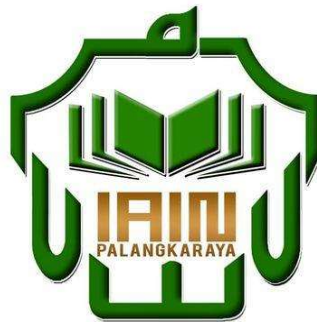


**MANAJEMEN SARANA MULTIMEDIA
DALAM MENDUKUNG PRESTASI BELAJAR
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 SAMPIT**

TESIS

Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)



Oleh :

BAHRIS

NIM. 15013094

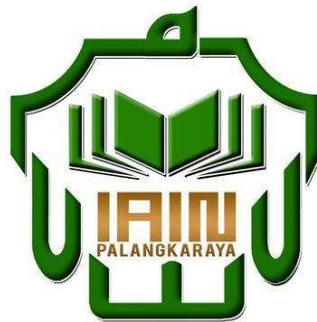
**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKARAYA
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
1441 H/2019 M**



**MANAJEMEN SARANA MULTIMEDIA
DALAM MENDUKUNG PRESTASI BELAJAR
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 SAMPIT**

TESIS

Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)



Oleh :

BAHRIS
NIM. 15013094

**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKARAYA
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
1441 H/2019 M**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PASCASARJANA**

Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Palangka Raya, Kalimantan Tengah, 73111
Telp. 0536-3226356 Fax. 3222105 email : pasca@iain-palangkaraya.ac.id
Website : <http://pasca.iain-palangkaraya.ac.id>

NOTA DINAS

Judul : **MANAJEMEN SARANA MULTIMEDIA DALAM
MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR DI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1
SAMPIT**

Ditulis Oleh : **BAHRIS**

NIM : **15013094**

Prodi : **Magister Manajemen Pendidikan Islam (MMPI)**

Dapat diajukan untuk diujikan didepan penguji Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya pada Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam (MMPI).

Palangka Raya, November 019
Direktur
Pascasarjana IAIN Palangka Raya,

Dr. H. Nurhaslim, M.Ag
NIP. 19650429199103 1002

PERSETUJUAN

JUDUL : **MANAJEMEN SARANA MULTIMEDIA
DALAM MENINGKATKAN PRESTASI
BELAJAR DI SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN NEGERI 1 SAMPIT**

NAMA : **BAHRIS**

NIM : **15013094**

PROGRAM STUDI : **Manajemen Pendidikan Islam**

JENJANG : **Strata Dua (S2)**


Dapat disetujui untuk diajukan di depan penguji Pascasarjana IAIN Palangka
Raya pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)


Palangka Raya, Oktober 2019

Menyetujui:

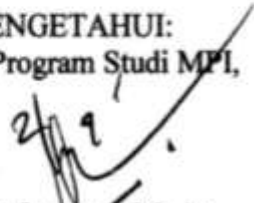
Pembimbing I,

Pembimbing II,


Dr. Dakir, M.A
NIP.19690323 200312 1 002


Dr.M Ali Sibram Malisi, M.Ag
NIP.19740423 2001121002

MENGETAHUI:
Ketua Program Studi MPI,


Dr. Jasman, M. Ag.
NIP.19620815 1991021001

PENGESAHAN TESIS

Tesis yang berjudul : **MANAJEMEN SARANA MULTIMEDIA
DALAM Mendukung Prestasi Belajar Di Sekolah
Menengah Kejuruan Negeri 1 Sampit**

Oleh:BAHRIS

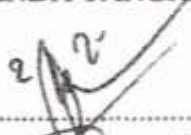
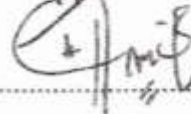


NIM: 15013094

Telah dilaksanakan ujian oleh Tim Penguji Tesis Pascasarjana Institut Agama
Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 29 Oktober
Tempat/Ruangan : Aula Pascasarjana

Palangka Raya, 1 November 2019

TIM PENGUJI

NAMA	TANDA TANGAN
1. Dr. Jasmani, M.Ag (Ketua Penguji/Sidang)	
2. Dr. Hj. Muslimah, M. Ag (Penguji Utama)	
3. Dr.Dakir, M.A (Anggota Penguji)	
4. Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag (Anggota Penguji/Sekretaris)	



ABSTRAK

Bahris Nim 150130094 Manajemen Sarana Multimedia dalam Mendukung Prestasi Belajar di SMKN 1 Sampit. Di bawah bimbingan (1) Dr. Dakir, MA., dan (2) Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag. Tesis pada Program Pascasarjana IAIN Palangka Raya, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Tahun 2019

Tujuan penelitian dalam tesis ini adalah: untuk menganalisis perencanaan sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit, untuk mendeskripsikan penggunaan sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit 3. Untuk mendeskripsikan penggunaan sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

Penelitian menggunakan metode Kualitatif dengan teknik pengumpulan data; observasi partisipasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan data. Untuk menguji keabsahan menggunakan tehnik; kredibilitas dan transferabilitas

Hasil penelitian menunjukan bahwa: Perencanaan sarana multimedia: Kepala sekolah, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan didukung oleh dewan guru dalam memprogramkan dengan baik Rencana Kerja Kepala Sekolah ke depan jangka pendek atau panjang, program tersebut dapat terlaksana dengan sepenuhnya berkat adanya dana keuangan yang selalu tersedia. Pelaksanaan analisis kebutuhan dilaksanakan baik sehingga dana yang digunakan tidak sia-sia, selalu membuat anggaran/proposal untuk kegiatan sekolah, usulan sarana multimedia, bangunan ruangan lainnya. Mengelola, melengkapi buku catatan inventaris barang dengan baik, selalu melakukan pengawasan, teguran bila terjadi pelanggaran, terhadap pemakaian barang inventaris. Dapat mendistribusikan barang/peralatan dibarengi berita acara penyerahan peralatan multimedia kepada pengelola kepala Laboraturium atau ruang praktik siswa. Penggunaan sarana multimedia: Kepala Sekolah telah membuat peraturan SOP (standar operasional prosedur) dan penjadwalan dengan baik untuk kepada guru dan siswa yang menggunakan sarana multimedia bisa dimanfaatkan dengan sebaik-baik, aman dan terpelihara. Peralatan pembelajaran dapat digunakan oleh guru dan siswa dengan baik secara maksimal, profesional, terampil efektif dan efisien baik yang di Laboraturium, ruang praktik siswa dan ruang kelas. Guru dan siswa yang menggunakan peralatan belajar yang layak dan lengkap itu, akan sangat berpengaruh baik untuk mendukung prestasi belajar. Inventaris Sarana Multimedia: Kepala sekolah bersama Wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, kepala laboraturium, ruang praktik siswa dan kepala perpustakaan telah dapat melaksanakan pencatatan barang inventais dengan baik kedalam buku-buku inventaris barang yaitu buku KIR dan KIB, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana Prasarana bersama-sama membuat dokumen untuk melaporkan Aset dan keungan sekolah selama 6 bulan dan 1 tahun ke pihak pemerintah Dinas Pendidikan Propinsi Kalimantan Tengah. Wakil Kelapa Sekolah sarana prasarana selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah, dapat melaksanakan pemberian kode/nomor pada barang inventaris sekolah sebagai tanda untuk memudahkan pencarian dan pemeriksaan barang oleh yang berwenang.

Kata Kunci: Manajemen, Sarana Multimedia, Prestasi Belajar

ABSTRACT

Bahris SRN 150130094 Management of Multimedia Facilities in Supporting Learning Achievement at SMKN 1 Sampit. Under the guidance of (1) Dr. Dakir, MA., And (2) Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag. Thesis on IAIN Postgraduate Program Palangka Raya, Islamic Education Management Study Program. 2019

The research objectives in this thesis are: to analyze the planning of multimedia facilities to support learning achievement at SMKN 1 Sampit, to describe the use of multimedia facilities to support learning achievement at SMKN 1 Sampit 3. To describe the use of multimedia facilities in supporting learning achievement at SMKN 1 Sampit

The Research used qualitative methods with data collection techniques; participation observation, interviews, and documentation. Data analysis used: data collection, data reduction, data presentation, and drawing data conclusions. To test the validity are using a technique; credibility and transferability

The results showed that: Multimedia facility planning: The headmaster, the Vice Headmaster in the field of facilities and infrastructure and supported by the board of teachers in properly programming the Plan of Headmaster's work program for the short or long term going forward, the program can be fully implemented because the financial funding always available. Conducting needs analysis is done well so that the funds used are not in vain, always making a budget / proposal for school activities, proposing multimedia facilities, other room buildings. Manage, complete inventory records of goods properly, always supervise, reprimand if there is a violation, the use of inventory items. Can distribute goods / equipment accompanied by minutes of delivery of multimedia equipment to the manager of the Head of Laboratory or student practice room. Use of multimedia facilities: The Headmaster has made SOP regulations (standard operational procedures) and scheduling properly for teachers and the rest who use multimedia facilities can be utilized as well as possible, safe and maintained. Learning equipment can be used by teachers and students to the fullest, professional, effective and efficient skills both in the Laboratory, student practice rooms and classrooms. Teachers and students who use appropriate and complete learning equipment, will be very influential both to support learning achievement. Multimedia Facilities Inventory: The Headmaster together with The Vice Headmaster in the field of infrastructure, Head of laboratories, student practice rooms and library principals have been able to carry out inventory inventory properly into goods inventory books namely KIR and KIB books, Deputy Principals in the field of Joint Infrastructure -same to make a document to report the assets and financial of the school for 6 months and 1 year to the Central Kalimantan provincial Education Office. The Vice Headmaster, infrastructure facilities always coordinate with the Headmaster of school, can carry out the giving of codes / numbers on school inventory items as a sign to facilitate the search and inspection of goods by the authorities.

Keywords: Management, Multimedia Facilities, Learning Achievement

PERNYATAAN ORISINALITAS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:


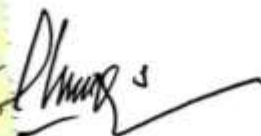
Nama : Bahris
NIM : 15013094
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : Strata Dua (2)

Menyatakan tesis dengan judul “Mnajemen Sarana Multimedia Dalam Mendukung Prestasi Belajar Sekolah Mnengah Kejuruan Negeri 1 Sampit”, adalah benar karya saya sendiri dan bukan hasil jiplakan dari karya orang lain dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan.

Jika kemudian hari terbukti adanya pelanggaran maka siap menanggung resiko atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palangka Raya, 1 November 2019

Yang Membuat Pernyataan,



BAHRIS
NIM. 15013094

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُزُوا فَانْشُزُوا يَرَفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan bila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S. AL-Mujadilah [58] : 11).¹

¹ AL-Mujadilah [58] : 11

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya milik Allah SWT yang selalu memberikan kasih sayang-Nya kepada setiap hamba-Nya di muka bumi ini. Penulis memanjatkan puji dan syukur yang tidak terhingga ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini.

Shalawat dan salam semoga selalu disampaikan kepada junjungan Nabi kita Rasulullah SAW yang menjadi model dalam berkarakter yang tiada duanya di muka bumi ini bagi umat Islam, yaitu Al Qur'an dan Sunnah. Semoga shalawat dan salam juga tercurah kepada keluarga beliau, para sahabat beliau, dan orang-orang yang selalu mengikuti sunnah-sunnah beliau.

Atas pancaran ilmu-Nya yang dianugerahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul “Manajemen Sarana Multimedia dalam Meningkatkan Prestasi Belajar di SMK Negeri 1 Sampit “ dengan baik, lancar serta dapat menempuh perjalanan yang cukup panjang yang penuh dengan perjuangan. Semua ini tidak lain adalah atas pertolongan dari Allah SWT.

Selanjutnya pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr.H.Khairil Anwar,M.Ag, selaku Rektor IAIN Palangka Raya yang inovator, memimpin dengan baik dan bijaksana.
2. Bapak Dr. H. Noormuslim, M.Ag., selaku Direktur Pascasarjana IAIN Palangka Raya yang memimpin dengan baik dan bijaksana.

3. Bapak Dr. Jasmani , M. Ag , selaku Ketua Prodi MPI yang baik dan bijaksana serta selalu memberikan ilmunya yang luar biasa guna mencapai kesempurnaan tesis ini.
4. Bapak Dr. Dakir, MA, selaku Pembimbing I, yang bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan arahan , bimbingan dalam menyelesaikan tesis ini.
5. Bapak Dr. Ali Sibram Malisi, M.Ag, selaku Pembimbing II, yang sudah meluangkan waktunya untuk memberikan masukan maupun bimbingan dalam menyelesaikan tesis ini.
6. Bapak/Ibu Dosen IAIN Palangkaraya atas segala ilmu dan bimbingannya dalam perkuliahan serta proses penyelesaian tesis.
7. Semua karyawan Tata Usaha Pascasarjana IAIN Palangkaraya yang dengan baik dan tulus serta pelayanan prima telah membantu penulis dalam penyelesaian tesis ini, semoga Allah SWT membalasnya.
8. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur yang memberikan kesempatan dan arahan kepada penulis untuk melanjutkan pendidikan jenjang strata 2
9. Ibu Dra. Lismayani, S.Pd selaku Kepala SMKN 1 Sampit, Bapak/ Ibu Wakasek,deewan guru,serta karyawan yang sangat respon membantu memberikan informasi lisan dan tertulis terhadap data-data yang diperlukan peneliti

10. Terima kasih dan rasa hormat saya kepada Ayah dan Ibu, Saudara(i), Isteri dan anak-anak tercinta, tersayang serta keluarga dan sahabat-sahabat yang selalu memberikan doa dan perhatian yang tiada terhingga.
11. Seluruh teman-teman MPI kelas B angkatan 2015 senasib sepenanggungan, yang telah memberikan bantuan dukungan moral dan spiritual
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya disini, yang telah membantu penulis berupa dukungan moril, spiritual baik secara langsung maupun tidak langsung.

Atas segala bantuan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak Ptersebut, penulis sampaikan penghargaan yang setinggi tingginya, semoga Allah SWT, memberikan pahala yang berlipat ganda. Mudah mudahan

Tesis ini juga bermanfaat bagi pengembangan ilmu pada umumnya dan Pendidikan Islam khususnya. Mohon maaf atas segala kekurangan dan keterbatasan penulisan Tesis ini.

Palangka Raya, Oktober 2019

Penulis,

Bahris
NIM. 15013094

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	
Lembar Logo	
Halaman Judul.....	i
Nota Dinas.....	ii
Lembar Persetujuan Pembimbing	iii
Lembar Persetujuan dan Pengesahan	iv
Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris)	v
Pernyataan Orisinalitas.....	vii
Moto	viii
Kata Pengantar	ix
Daftar isi.....	xii
Daftar Tabel	xvi
Daftar Gambar.....	xvii
 BAB I PENDAHULUAN	
A.Latar Belakang	1
B.Rumusan Masalah	8
C.Tujuan Penelitian.....	9
D.Kegunaan Penelitian.....	10
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A.Manajemen Sarana Multimedia	11
1.Pengertian Manajemen.....	11
2.Pengertian Sarana Media dan Multimedia	13
3.Manfaat Multimedia Pembelajaran	15
4.Kelebihan Multimedia Pembelajaran	16

5. Macam Macam Multimedia Pembelajaran	18
6. Karakteristik Multimedia Pembelajaran	19
7. Objek-objek Multimedia Pembelajaran	20
8. Langkah-Langkah Penggunaan Multimedia Pembelajaran	21
9. Standar Saranadan Prasarana SMK/MAK	23
10. Jenis Jenis Sarana Prasarana Pendidikan	24
11. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	26
12. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	29
13. Prinsip Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan ..	29
14. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Multimedia	31
 B. Prestasi Belajar	
1. Pengertian Belajar	43
2. Pengertian Prestasi Belajar	44
3. Prinsip Prinsip Dasar Pengukuran Prestasi Belajar	45
4. Peningkatan Prestasi Belajar	46
5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Belajar ..	47
C. Penelitian Yang Relevan	49
D. Perbedaan Dan Persamaan Tesis Penulis Dengan Penelitian Yang Relevan	52
 .BAB III METODE PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu Penelitian	55
1. Tempat Penelitian	55
2. Waktu Penelitian	55
B. Metode dan Prosedur Penelitian	56

D.Data dan Sumber Data.....	58
E.Tehnik dan Prusedur Pengumpulan Data	60
F.Tehnik Analisis Data.....	64
G.Pemeriksaan Keabsahan Data	66
1.Kredibilitas	66
2.Transferabilitas.....	68
3.Dependabilitas	69
4.Konfirmabilitas	69
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	70
1. Sejarah Singkat SMKN 1 Sampit	70
2. Visi , Misi dan Tujuan Sekolah	71
3. Kepemimpinan Sekolah dan Struktur Organisasi Sekolah.	74
4. Data Peserta Didik.....	76
5. Prestasi Sekolah.....	80
a.Prestasi Akademik	80
b.Prestasi Non Akadimik	81
6.Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan	82
7.Data Sarana dan Prasarana	83
8.Kurikulum Sekolah.....	84
9.Proses Pembelajaran	85
10.Penilaian Hasil Belajar	85
11.Mitra Kerja Sekolah	85
12.Perencanaan Sarana Multimedia Dalam Mendukung Prestas Belajar di SMKN 1 Sampit	86
13.Penggunaan / pemanfaatan Sarana Multimedia Dalam	

Mendukung Prestasi Belajar di SMKN 1 Sampit	88
14. Penginventarisasian Sarana Multimedia Dalam Mendukung di SMKN 1 Sampit	89
15. Peningkatan Prestasi Belajar di Sekolah	91
B. Penyajian Data	92
1. Perencanaan Sarana Multimedia Dalam Mendukung Prestasi Belajar di SMKN 1 Sampit	92
2. Penggunaan / pemanfaatan Sarana ... Multimedia Dalam Mendukung Prestasi Belajar di SMKN 1 Sampit	102
3. Penginventarisasian Sarana Multimedia Dalam Mendukung di SMKN 1 Sampit	113
4. Peningkatan Prestasi Belajar di Sekolah	119
C. Pembahasan dan Temuan	
1. Perencanaan Sarana Multimedia Dalam Mendukung Prestasi Belajar di SMKN 1 Sampit	122
2. Penggunaan / pemanfaatan Sarana Multimedia Dalam Mendukung Prestasi Belajar di SMKN 1 Sampit	129
3. Penginventarisasian Sarana Multimedia Dalam mendukung Prestasi Belajar Siswa di SMKN 1 Sampit	131
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	135
B. Rekomendasi	138
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Nama Kepala Smk Negeri 1 Sampit Dari Tahun 1964 – Sekarang 2018.....	74
Tabel 2. Keadaan Siswa Smk Negeri 1smpit Tahun 2018 Menurut Jurusan	77
Tabel 3. Keadaan Siswa Smk Negeri 1 Sampit Menurut Agama Yang Dianut.....	79
Tabel 4. Prestasi Peserta Didik Bidang Akademik Smkn 1 Sampit.....	80
Tabel 5. Prestasi Peserta Didik Non Akademik Smkn 1 Sampit	81
Tabel 6. Prestasi Peserta Guru Bidang Akademik Smkn 1 Sampit	82
Tabel 7. Keadaan Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Smk Negeri 1 Sampit Menurut Tingkat Pendidikan	82
Tabel 8. Keadaan Sarana Prasarana Smkn1 Sampit	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekolah	76
Gambar 2. Nomor Register	116



LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi	
Lampiran 1 Pedoman Wawancara	
Lampiran 1 Catatan Lapangan Hasil Observasi.....	
Lampiran 1 Catatan Lapangan Hasil Wawancara	
Lampiran 1 Dokumen Pendukung (Poto dan Dokumen).....	
a.Dok Sejarah Singkat SMKN 1 Sampit.....	
b.Dok Rencana Program Kerja Kepsek dan Sapras	
c.Dok Prestasi Sekolah.....	
d.Poto Sarana Multimedia	
e, Dok Nilai Rapot,nilai UN,nilai Praktik,	
f,Dok Inventaris Barang (KIB dan KIR).....	
g.Poto Pembelajaran Ruang Kelas Multimedia	
h. Poto Lab Multimedia	
i.Poto Lab Perpustakaan.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Keberhasilan tujuan pendidikan melalui kegiatan pembelajaran di sekolah dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satunya adalah ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP). Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu bagian penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Dalam peningkatan kualitas pembelajaran ada beberapa komponen yang mempengaruhi pembelajaran, salah satunya adalah sarana dan prasarana pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan sangat penting artinya guna menunjang kesuksesan pendidikan di sekolah. Urgensi sarana dan prasarana pendidikan tidak hanya berkaitan dengan tingkat kondusifitas sekolah terkait dengan belajar para siswanya, tetapi juga sekaligus menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keseluruhan operasional lembaga pendidikan. Kepemimpinan pendidikan, citra suatu Lembaga pendidikan, image dan kepercayaan masyarakat atas suatu lembaga pendidikan terkait juga dengan sarana dan prasarana yang dimilikinya. Keberadaan sarana dan prasarana di sekolah perlu dikelola dengan sungguh-sungguh guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.²

Untuk mengoptimalkan perencanaan, penginventarisasian pendayagunaan, sarana dan prasarana Pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana. Sekolah dituntut memi-

² Depdikbud, *Pedoman Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah*. Jakarta: 2010, h.23

liki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini menjadi tanggung jawab sekolah seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional BabXII Pasal 45 ayat 1 yang berbunyi: Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.³

Pada PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya dilakukan perubahan pada PP Nomor 32 Tahun 2013, standar sarana dan prasarana pasal 1 ayat 8, yaitu standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Lebih lanjut diatur dalam Bab VII Pasal 42 tentang Standar Sarana dan Prasarana yang menyebutkan sebagai berikut;

³.Depdikbud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Depdikbud.2007, h. 27.

1. Setiap satuan Pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA, mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana. Hal ini tertuang dengan jelas dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, dengan standar inilah segala sesuatu yang berhubungan dengan proses pembelajaran di sekolah seharusnya ada, berfungsi, cukup dalam jumlah dan memenuhi spesifikasi untuk menunjang proses belajar tersebut. Kriteria minimum dalam standar sarana dan prasarana dijabarkan sebagai ketentuan minimum tentang jenis, rasio, dimensi, kriteria, prosedur, dan legalitas yang berkaitan dengan

perencanaan, ,penginventarisasian dan penggunaan, sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan untuk menunjang pembelajaran.⁴

Berbagai kebijakan Pemerintah tersebut mempertegas bahwa sarana dan prasarana pendidikan tetap harus terus menerus didata dan diperbaiki kondisinya untuk bertahap memenuhi standar karena berfungsi atau tidaknya sarana dan prasarana pendidikan sangat menentukan keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

Sasaran dari pengembangan sarana dan prasarana pendidikan adalah terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang sesuai standar nasional pendidikan sehingga program- program panduan sekolah potensial menjadi sekolah standar nasional perlu dikembangkan untuk memanfaatkan dana yang ada dan atau mencari terobosan lain dalam penambahan dana untuk pencapaian standar nasional pendidikan.⁵

Pengelolaan sarana dan prasarana sudah seharusnya dilakukan oleh sekolah, mulai dari perencanaan, penginventarisasian dan perngunaan, hingga pengembangan. Hal tersebut didasari oleh kenyataan bahwa sekolah yang paling mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana, baik kecukupan, kesesuaian, maupun kemutakhirannya, terutama sarana dan prasarana yang erat kaitannya secara langsung dengan proses pembelajaran. Kenyataannya, masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal

⁴Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 Tanggal 17 April 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Jakarta: Depdikbud, h.34

⁵ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik.*, Bandung: Refika Aditama, 2008, .h.90

penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai fungsinya. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman atas peraturan/perundangan yang berlaku dalam mengatur/mengelola aset milik negara/daerah, serta kurangnya pengetahuan tentang bagaimana mengelola sarana dan prasarana sekolah, akibatnya mutu sarana dan prasarana sekolah masih sangat bervariasi, bahkan ada banyak sekolah yang keadaan gedungnya tidak aman buat penggunaannya dan sering dijumpai lahan bukan milik sekolah atau dinas pendidikan. Akhirnya semuanya ini menjadi kendala bagi peningkatan mutu pembelajaran, juga berdampak pada pemborosan anggaran yang tidak sedikit dan masalah distribusi anggaran yang tidak merata dan tidak sesuai peruntukannya.

Terkait dengan dunia pendidikan, untuk menciptakan manusia yang berkualitas dan berprestasi tinggi maka peserta didik harus memiliki prestasi belajar yang baik. Prestasi belajar merupakan tolok ukur yang telah dicapai peserta didik setelah melakukan perbuatan belajar selama waktu yang telah ditentukan. Dalam suatu lembaga pendidikan, prestasi belajar merupakan indikator yang penting untuk mengukur keberhasilan proses belajar mengajar. Akan tetapi tidak bisa dipungkiri bahwa tinggi rendahnya prestasi peserta didik banyak dipengaruhi faktor dari dalam dan faktor dari luar. Faktor dari dalam (faktor *intern*) yang berupa kecerdasan/*intelengensi*, perhatian, bakat, motivasi, sedangkan faktor dari luar (faktor *ekstern*) yang berupa lingkungan belajar, sarana prasarana belajar, dan media pembelajaran dan kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah.

Dalam pendidikan ada lima faktor yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pendidikan yaitu: pendidik, anak didik, tujuan, alat dan lingkungan. Ketiadaan salah satu faktor saja dari faktor tersebut, maka tidak mungkin terjadi proses belajar mengajar. Dengan lima faktor tersebut, proses belajar mengajar dapat dilaksanakan walaupun kadang-kadang dengan hasil yang minimal pula. Hasil tersebut dapat ditingkatkan apabila ditunjang oleh sarana dan prasarana pendidikan yang memadai. Penyediaan sarana prasarana pendidikan dimaksudkan untuk menunjang kegiatan sekolah agar mencapai hasil optimal. Hasil optimal tersebut merupakan prestasi kerja bagi sekolah termasuk didalamnya tenaga pendidik dengan kependidikan. Karena dengan adanya sarana prasarana yang memadai dapat menciptakan hasil yang lebih memuaskan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁶

Bahwa keadaan sekolah tempat belajar turut mempengaruhi tingkat keberhasilan belajar, kualitas guru, metode mengajarnya, kesesuaian kurikulum dengan kemampuan anak, keadaan fasilitas/perlengkapan disekolah, keadaan ruangan, jumlah peserta didik perkelas, pelaksanaan tata tertib sekolah dan sebagainya, semua ini turut mempengaruhi keberhasilan belajar peserta didik. Oleh karena itu, untuk dapat menghasilkan prestasi belajar yang baik tidak hanya dipengaruhi oleh faktor motivasi yang berasal dari dalam diri (*intern*), tetapi juga dipengaruhi oleh faktor yang berasal dari luar diri (*ekstern*) yaitu ditunjang dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap.⁷

⁶ M. Alsuf Sabri, *Ilmu Pendidikan*. Jakarta: CV Pedoman Ilmu Jaya. 1999, h.9

⁷ M. Dalyono, *Psikologi Pendidikan Komponen MKDK*, Jakarta: Rineka Cipta, 2005, h.59

Proses belajar mengajar akan berjalan lancar kalau ditunjang dengan sarana yang memadai. Oleh karena masalah fasilitas merupakan masalah yang esensial dalam pendidikan, maka untuk menjaga proses pendidikan harus diupayakan memperbaharui gedung sekolah sampai kepada masalah yang paling dominan yaitu alat peraga (sebagai penjelasan dalam menyampaikan pendidikan). Bila suatu sekolah kurang memperhatikan fasilitas/sarana dan prasarana pendidikan, maka peserta didik kurang bersemangat untuk belajar dengan sungguh-sungguh. Hal ini mengakibatkan prestasi belajar anak menjadi rendah. Sarana dan prasarana sebagai salah satu penunjang keberhasilan pendidikan, seringkali menjadi kendala dalam proses penyelenggaraan pendidikan di sekolah, khususnya di SMK Negeri 1 Sampit yang diteliti.

SMK Negeri 1 Sampit adalah lembaga pendidikan formal di bawah naungan Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas) yang ada di kota Sampit. Yang mempunyai visi *“Menjadi sekolah unggul sehingga dapat bersaing di era globalisasi”*. Sarana prasarana yang ada di lembaga pendidikan ini termasuk dalam kategori baik lengkap dan layak pakai. Jadi sudah seharusnya apabila tenaga pendidik yang ada, menggunakan peralatan pembelajaran sebagai alat untuk memperjelas materi yang disampaikan. Penggunaan sarana prasarana dalam belajar masih kurang optimal sehingga masih butuh penyesuaian antara materi dan penggunaan peralatan pembelajaran.

Kegiatan observasi awal yang dilakukan oleh penulis terkait Manajemen Sarana Multimedia dalam Mendukung Prestasi Belajar di SMKN 1 Sampit. Memberikan gambaran umum mengenai Sekolah yang berdiri di atas lahan seluas

kurang lebih 15.000 m² ini. Sekolah yang terletak di Kecamatan Mentawa Baru Ketapang Kabupaten Kotawaringin Timur. Memiliki jumlah peserta didik sebanyak 1.200 siswa, adapun yang lebih menarik lagi ketika penerimaan siswa baru peminat pendaftarannya sangat banyak sehingga dalam seleksi banyak yang tidak diterima karena kondisi daya tampung sekolah tidak cukup ruang belajar, rombongan belajar yang ada hanya terbagi dalam 30 rombongan belajar. Selain ruang kelas, sarana prasarana yang ada di Sekolah tersebut meliputi ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang Laboratorium, ruang praktik, ruang TU, musholla, perpustakaan, UKS, tempat parkir, ruang penjaga sekolah dan kamar mandi. Dengan jumlah guru dan tenaga kependidikan sebanyak 52 orang dengan komposisi 39 orang PNS dan 13 orang berstatus honorer. Untuk kegiatan operasional sekolah, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menjadi sumber pendapatan utama sekolah. sarana dan prasarana di Sekolah ini semakin meningkat dari tahun ke tahun, mengingat banyaknya jumlah peserta didik dan dewan guru yang ada. Peningkatan jumlah sarana dan prasarana tersebut didapatkan dengan cara pembelian, bantuan pemerintah maupun perusahaan serta masyarakat melalui pengajuan proposal. Tetapi, terkait pengelolaannya barang belum semua berjalan dengan baik karena adanya keterbatasan dana dan kemampuan sumber daya manusia.

Pemenuhan standar sarana dan prasarana seperti yang ditetapkan oleh Pemerintah dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007, tentu menjadi pekerjaan rumah tersendiri bagi SMKN 1 Sampit, sebagaimana hasil observasi dan wawancara awal di atas. Untuk itu, bertolak dari permasalahan tersebut

peneliti tertarik mengangkat judul penelitian, yaitu: “**Manajemen Sarana Multimedia Dalam Mendukung Prestasi Belajar di SMKN 1 Sampit**”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan paparan di atas, pertanyaan penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimana perencanaan sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit
2. Bagaimana penggunaan/ pemanfaatan sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit
3. Bagaimana inventarisasi sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah dirumuskan di atas, maka tujuan dari penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk menganalisis perencanaan sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit.
2. Untuk, mendeskripsikan penggunaan sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit
3. Untuk mendeskripsikan penginventarisan sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit
4. Untuk mengetahui manajemen sarana multimedia yang baik terkait dengan Inventarisasi barang dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

5. Untuk mengetahui manajemen sarana multimedia yang baik ,terkait dengan penggunaan peralatan belajar yang lebih terampil, efektif , efesien dan dapat menghasilkan pembelajaran yang berkualitas

D. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih secara teoritis maupun praktis sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Pengembangan ilmu dengan cara memberikan gambaran nyata kepada penelitian sejenis yang memfokuskan pada penelitian dan studi manajemen sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

2. Secara Praktis

- a. Sekolah

Sebagai bahan evaluasi untuk manajemen sarana dan prasarana pendidikan sehingga manajemen sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit, nantinya dapat berjalan dengan baik.

- b. Komite Sekolah

Sebagai bahan evaluasi bagi komite sekolah untuk meningkatkan peranannya dalam manajemen sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

- c. Pemerintah

Sebagai salah satu acuan bagi pemerintah untuk bantuan pengadaan sarana dan prasarana, dalam rangka mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Sarana Multimedia

1. Pengertian Manajemen

Manajemen secara bahasa berarti bagaimana proses mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola kegiatan-kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen merupakan suatu kegiatan untuk mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola suatu pro gram dalam sebuah lembaga sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan.⁸

Berdasarkan uraian dapat diketahui bahwa manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi, dan mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen diselenggarakan dalam sebuah lembaga atau instansi agar segala kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai tujuan lembaga.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan sehubungan dengan yang akan penelitian lakukan adalah bagaimana sekolah dapat mengelola dengan baik

⁸Malayu, S.P, Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Cet. 6. Jakarta: Bumi Aksara, 2007 .h 2

terkait dengan perencanaan, penggunaan/pemanfaatan dan penginventarisan barang peralatan sekolah dalam mendukung prestasi belajar

Mengingat pentingnya proses perencanaan, hal ini sesuai dengan

Firman Allah dalam QS. Al – Hasyar ayat 18:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ
بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.⁹

Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah. Perintah untuk bertakwa kepada Allah Swt. yang pengertiannya mencakup mengerjakan apa yang diperintahkan oleh-Nya dan meninggalkan apa yang dilarang oleh-Nya. dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), Yakni hitung-hitunglah diri kalian sebelum kalian dimintai pertanggung jawaban, dan perhatikanlah apa yang kamu tabung buat diri kalian berupa amal-amal saleh untuk bekal hari kalian dikembalikan, yaitu hari dihadapkan kalian kepada Tuhan kalian. dan bertakwalah kepada Allah. mengukuhkan kalimat perintah takwa yang sebelumnya. sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Artinya, ketahuilah oleh kalian bahwa Allah mengetahui semua amal perbuatan dan keadaan kalian, tiada sesuatu pun dari kalian yang tersembunyi bagi-Nya dan tiada sesuatu pun baik yang besar maupun yang kecil dari urusan mereka yang luput dari pengetahuan-Nya. Tidak akan berhasil tanpa

⁹ Al – Hasyar [59]: 18.

perencanaan dan pembuatan keputusan yang tepat cermat dan kontinyu, tetapi sebaliknya perencanaan yang baik tergantung pada pelaksanaan efektif fungsinya

2. Pengertian Sarana, Media dan Multimedia

Sarana Pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pembelajaran.¹⁰

Sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Unsur tersebut dapat berbentuk; meja, kursi, kapur, papan tulis, alat peraga dan sebagainya.¹¹

Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.¹²

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud sarana Pendidikan adalah semua fasilitas yang secara

¹⁰Basuki Wibawa dan Farida Mukti, *Media Pengajaran*, Yogyakarta, Depdik dan Kebudayaan Derjend Perguruan Tinggi, 1991, h 34

¹¹Dina Indriana, *Manajemen Sarana dan Prasarna Pendidikan*, Yogyakarta, Diva press, 2011, h.43

¹²Hartani, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta, Presindo, 2011, h.27

langsung dapat menunjang proses pendidikan. Bahwa media ialah pembawa pesan yang berasal dari suatu sumber pesan yang dapat berupa orang atau benda) kepada penerima pesan. Dalam proses pembelajaran penerima pesan itu ialah siswa.¹³

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa bagaimana sekolah dapat mengelola sarana dengan baik, sarana yang dimaksud adalah ruang praktik, perabot, dan peralatan pembelajaran seperti komputer, laptop, camera digital, vidio digital, lcd dan lain-lainya.

Bahwa media adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim ke penerima sehingga dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan minat siswa sedemikian rupa sehingga proses belajar terjadi.¹⁴

Jadi dapat disimpulkan bahwa media adalah segala sesuatu yang digunakan untuk menyampaikan pesan dalam proses pembelajaran yang dimaksudkan untuk mempermudah, dan mempercepat komunikasi antara guru dan siswa sehingga proses pembelajaran berlangsung baik. Siswa dirangsang menggunakan inderanya untuk menerima informasi melalui media tersebut. Dewasa ini siswa dituntut untuk menggunakan kombinasi dari beberapa indera supaya dapat menerima pesan itu lebih lengkap.

Multimedia berdasarkan etimologi terdiri dari multi dan media. Multi berarti beragam sedangkan media berarti alat (tool) yang digunakan. Multimedia diartikan sebagai suatu penggunaan gabungan beberapa

¹³Basuki Wibawa dan Farida Mukti, *Media Pengajaran*. Yogyakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 1991, h.8

¹⁴Arief S.Sadiman dkk. *Media Pendidikan*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2006, h.7

media/alat dalam menyampaikan informasi yang berupa teks, grafis atau animasi grafis, movie, video dan audio.¹⁵

Bahwa multimedia adalah alat bantu penyampaian pesan dalam proses pembelajaran dengan menggabungkan dua elemen atau lebih media, meliputi teks, gambar, grafik, foto, suara, video, animasi, dan film secara terintegrasi.¹⁶

Multimedia adalah gabungan dari teks seni, suara, animasi, video, beberapa komponen tersebut atau seluruh komponen tersebut dimasukkan dalam program yang koheren.¹⁷

Berdasarkan uraian di atas, yang dimaksud dengan multimedia adalah suatu gabungan antara teks, gambar, grafis, animasi, audio, video yang dapat dikreasikan sedemikian rupa sehingga dapat menampilkan sajian yang menarik bagi siswa. Sajian tampilan yang menarik bagi siswa tersebut dapat meningkatkan prestasi belajar siswa. Multimedia menggabungkan beberapa media yang kemudian dioperasikan dalam suatu program pembelajaran.

3. Manfaat Multimedia Pembelajaran

Apabila multimedia pembelajaran dipilih, dikembangkan, dan digunakan secara tepat dan baik, akan memberikan manfaat yang sangat besar bagi para guru dan siswa. Multimedia memiliki manfaat bagi guru maupun siswa antara lain sebagai berikut:

- a. Proses pembelajaran lebih menarik,

¹⁵ Winarno dkk, *Teknik Evaluasi Multimedia Pembelajaran*, Jakarta: Genius Prima Media, 2009, h.6

¹⁶Cecep Kustandi dan Bambang Sutjipto, *Media Pembelajaran Manual dan Digital*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2013, h.46

¹⁷Ibid.h.8

- b. Interaktif,
- c. Jumlah waktu mengajar
- d. dapat dikurangi,
- e. Kualitas pembelajaran dapat dilakukan kapan dan dimana saja, dan
- f. Sikap belajar pebelajar dapat ditingkatka

Manfaat penggunaan multimedia dalam pembelajaran yaitu sebagai berikut:

- a. Penyampaian pesan lebih baku
- b. Menjadikan proses pembelajaran lebih menarik
- c. Menjadikan proses pembelajaran lebih interaktif
- d. Mengurangi jumlah waktu pembelajaran
- e. Meningkatkan kualitas belajar siswa ¹⁸
- f. Kelebihan Multimedia Pembelajaran

Beberapa kelebihan dari multimedia presentasi ini, yakni:

- a. Memiliki kemampuan dalam menggabungkan semua unsur media seperti teks, video, animasi, images, grafik, dan sound menjadi satu kesatuan penyajian yang terintegrasi
- b. Memiliki kemampuan dalam mengakomodasi peserta didik sesuai dengan modalitas belajarnya, terutama mereka yang mempunyai tipe visual, auditif, kinestetik atau yang lainnya.
- c. Mampu mengembangkan materi pembelajaran terutama membaca dan mendengarkan secara mudah.

¹⁸. Winarno dkk, *Teknik Evaluasi Multimedia Pembelajaran*, Jakarta: Genius Prima Media, 2009, h.3,

- d. Mampu menampilkan objek-objek yang sebenarnya tidak ada secara fisik atau diistilahkan dengan imagery. Secara kognitif pembelajaran dengan menggunakan mental imagery akan meningkatkan retensi siswa dalam meningkatkan materi-materi pelajaran.¹⁹

Bebeberapa keunggulan dari sebuah multimedia pembelajaran, yakni

- a. Memperbesar benda yang sangat kecil dan tidak tampak oleh mata, seperti kuman, bakteri, elektron dan lain-lain.
- b. Memperkecil benda yang sangat besar yang tidak mungkin dihadirkan ke sekolah seperti gajah, rumah, gunung, dan lain-lain.
- c. Menyajikan benda atau peristiwa yang kompleks, rumit dan berlangsung cepat atau lambat, seperti system tubuh manusia, bekerjanya suatu mesin, berdaranya planet Mars dan lain-lain.
- d. Menyajikan benda atau peristiwa yang jauh, seperti bulan, bintang, salju, dan lain-lain.
- e. Menyajikan benda atau seperti letusan gunung berapi, harimau, racun, dan lain-lain.
- f. Meningkatkan daya tarik dan perhatian siswa.²⁰

Beberapa teori tentang kelebihan dari multimedia dalam proses pembelajaran:

- a. Berdasarkan hasil penelitian tentang pemanfaatan multimedia, informasi atau materi pengajaran melalui teks dapat diingat dengan baik jika disertasi dengan gambar. Hal ini bagaimana dijelaskan dalam teori

¹⁹Yudi Munadi, *Media Pembelajaran Sebuah Pendekatan Baru*, Jakarta: GP Press Group, 2013, h.150-151.

²⁰Daryanto, *Media Pembelajaran*, Yogyakarta: Gava Media, 2013, h.52

dual coding theory. Menurut teori ini, sistem kognitif manusia terdiri atas dua subsistem, yaitu sistem verbal dan sistem gambar (visual). Jadi, adanya gambar dan teks dapat meningkatkan memori karena adanya dual coding dalam memori.

- b. Menurut teori quantum learning, siswa memiliki modalitas belajar yang dibedakan menjadi tiga tipe yaitu visual, auditif, dan kinestetik. Keberagaman modalitas belajar ini dapat diatasi dengan menggunakan perangkat media sistem multimedia. Sebab, masing-masing siswa yang berbeda tipe belajarnya tersebut dapat diwakili oleh multimedia. Karena itu, multimedia sangatlah universal mengadaptasi gaya belajar siswa yang berbeda-beda.²¹

4. Macam-macam Multimedia Pembelajaran

Multimedia terbagi menjadi dua kategori, yaitu: multimedia linier dan multimedia interaktif. Multimedia linier adalah suatu multimedia yang tidak dilengkapi dengan alat pengontrol yang dapat dioperasikan oleh pengguna. Multimedia ini berjalan sekuensial (berurutan). Contohnya: TV dan film, Multimedia interaktif adalah suatu multimedia yang dilengkapi dengan alat pengontrol yang dapat dioperasikan oleh pengguna, sehingga pengguna dapat memilih apa yang dikehendaki untuk proses selanjutnya, contoh multimedia interaktif adalah pembelajaran interaktif, aplikasi game, dan lain-lain.²²

²¹Dina Indriana, *Ragam Alat Bantu Media Pengajaran*, Yogyakarta: Divapress, 2011, h.97

²²Daryanto, *Media Pembelajaran*, Yogyakarta: Gava Media, 2013, h.51

Beberapa bentuk pemanfaatan multimedia berbasis komputer dalam proses pembelajaran meliputi: multimedia presentasi Multimedia interaktif Sarana simulasi ,video pembelajaran.²³

5. Karakteristik Multimedia Pembelajaran

Sebagai salah satu komponen sistem pembelajaran, pemilihan dan penggunaan multimedia pembelajaran harus memperhatikan karakteristik komponen lain, seperti: tujuan, materi, strategi dan juga evaluasi pembelajaran.

Karakteristik multimedia pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki lebih dari satu media yang konvergen, misalnya menggabungkan unsur audio dan visual.
- b. Bersifat interaktif, dalam pengertian memiliki kemampuan unsur mengakomodasi respon pengguna.
- c. Bersifat mandiri, dalam pengertian memberi kemudahan dan kelengkapan isi sedemikian rupa sehingga pengguna bisa menggunakan tanpa bimbingan orang lain. Multimedia pembelajaran juga berfungsi sebagai berikut: 1) Mampu memperkuat respon pengguna secepat dan sesering mungkin 2) Mampu memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengontrol laju kecepatan belajarnya sendiri.
- d. Memperhatikan bahwa siswa mengikuti suatu urutan yang jelas dan terkendalikan²⁴

²³Yudi Munadi, *Media Pembelajaran Sebuah Pendekatan Baru*, Jakarta: GP Press Group, 2013, h.148

6. Objek-objek Multimedia pembelajaran

Cara membuat presentasi yang baik supaya menarik perhatian siswa, dapat menggunakan beberapa obyek media berikut ini:

- a. Teks ;adalah merupakan tampilan yang berupa tulisan. Teks berfungsi untuk menyajikan materi menjadi lebih menarik dengan menggunakan bermacam font dan pilihan warna yang dapat memancing perhatian siswa untuk memperhatikan pelajaran.
- b. Gambar ; adalah media yang paling umum dipakai dalam pembelajaran. Hal ini dikarenakan siswa lebih menyukai gambar dari pada tulisan, apalagi gambar dibuat dan disajikan sesuai dengan persyaratan yang baik, pemilihan gambar dengan kualitas bagus akan menjadi daya tarik tersendiri dan tentunya akan menambahkan semangat siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.
- c. Video ; adalah dalam media video terdapat dua unsur yang saling bersatu yaitu audio dan visual. Adanya unsur audio merangsang siswa untuk dapat menerima pesan pembelajaran melalui indera pendengaran, sedangkan unsur visual dapat menciptakan pesan belajar melalui bentuk visualisasai.
- d. Hyperlink ; adalah dalam software powerpoint diartikan sebagai media presentasi yang dapat menghubungkan sebuah file yang berbeda atau menghubungkan banyak slide-slide pada satu file powerpoint.

Penggunaan hyperlink memberikan kemudahan mencari file atau slide yang kita ingin lihat. Selain itu hyperlink mampu memberikan

²⁴Daryanto, *Media Pembelajaran*, Yogyakarta: Gava Media, 2013, h.53

kesempatan kepada siswa untuk mengontrol kecepatannya belajarnya sendiri. Dalam proses pembelajaran siswa dapat memilih sendiri materi yang ingin dipelajari berdasarkan link yang telah dibuat pada powerpoint.

7. Langkah-langkah Penggunaan Multimedia Pembelajaran

Multimedia yang digunakan oleh pendidik (guru) dalam pembelajaran tentunya disesuaikan dengan karakteristik mata pelajaran, karakteristik peserta didik (siswa) dan juga sistem instruksional secara keseluruhan. Berikut adalah langkah-langkahnya:

a. Siklus I

Adapun langkah-langkah proses pembelajaran dengan menggunakan multimedia sebagai berikut:

- 1) Guru menjelaskan secara singkat materi yang akan diajarkan dengan kompetensi yang akan dicapai.
- 2) Guru memberikan pengarahan kepada siswa untuk menyaksikan presentasi yang telah disiapkan.
- 3) Guru memulai presentasi materi perkembangan teknologi produksi melalui LCD/proyektor.
- 4) Guru menampilkan gambar nasi dan memberikan pertanyaan
- 5) Guru menampilkan presentasi materi perkembangan teknologi produksi dalam bentuk power point yang didalamnya terdapat teks, gambar, video, dan hyperlink. Video yang digunakan pada siklus II tentang “produksi padi pada masa lalu dan proses penggilingan padi pada mas kini”

- 6) Siswa memperhatikan penjelasan yang sedang diterangkan oleh guru.
- 7) Setelah menjelaskan materi, guru melakukan tanya jawab kepada siswa.
- 8) Gurumeminta pada para siswa untuk menjawab pertanyaan yang ada pada layar LCD.
- 9) Siswa menjawab pertanyaan sesuai yang ditampilkan pada layar LCD.
- 10) Menampilkan contoh cara mengerjakan LKS.

b. Siklus II

- 1) Guru menjelaskan secara singkat materi yang akan diajarkan dengan kompetensi yang akan dicapai.
- 2) Guru memberikan pengarahan kepada siswa untuk menyaksikan presentasi yang telah disiapkan.
- 3) Guru memulai presentasi materi perkembangan teknologi komunikasi melalui LCD/proyektor.
- 4) Guru menampilkan gambar telepon dan memberikan pertanyaan.
- 5) Guru menampilkan presentasi materi perkembangan teknologi komunikasi dalam bentuk powerpoint yang didalamnya terdapat teks,gambar,video, dan hyperlink. Video yang digunakan pada siklus II tentang “perkembangan alat komunikasi dari masa ke masa, media cetak, dan media elektronik ”

- 6) Siswa memperhatikan penjelasan yang sedang diterangkan oleh guru.
Setelah menjelaskan materi, guru melakukan tanya jawab kepada siswa.
- 7) Guru meminta pada para siswa untuk menjawab pertanyaan yang ada pada layar LCD.
- 8) Siswa menjawab pertanyaan sesuai yang ditampilkan pada layar LCD.
- 9) Menampilkan contoh cara mengerjakan LKS.²⁵

8. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah SMK/MAK

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tanggal 31 Juli 2008. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK):

- a. Satuan Pendidikan, satu SMK/MAK memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 48 rombongan belajar.
- b. Kelengkapan Prasarana dan sarana Sebuah SMK/MAK sekurang-kurangnya memiliki prasarana yang dikelompokkan dalam, ruang pembelajaran umum, ruang penunjang, dan ruang pembelajaran khusus. Ketentuan mengenai kelompok ruang tersebut dijelaskan pada butir 1, butir 2, dan butir 3 beserta sarana yang ada di setiap ruang. Deskripsi yang lebih terinci tentang sarana dan prasarana pada masing-masing

²⁵Daryanto, *Media Pembelajaran*, Yogyakarta: Gava Media, 2013, h.61

ruang pembelajaran khusus ditetapkan dalam pedoman teknis yang disusun oleh Direktorat Pembinaan SMK.

- c. Kelompok Ruang Pembelajaran Umum terdiri dari; Ruang kelas, ruang perpustakaan, Ruang laboratorium biologi, Ruang laboratorium fisika, Ruang laboratorium kimia, Ruang laboratorium IPA, Ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium bahasa, Ruang praktik gambar teknik.
- d. Kelompok Ruang Penunjang terdiri dari; Ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/berolah raga.
- e. Kelompok Ruang Pembelajaran Khusus meliputi ruang praktik yang disesuaikan dengan program keahlian.²⁶

9. Jenis-Jenis Sarana Prasarana Pendidikan

Ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap proses belajar mengajar, sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam, yaitu alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran.

- a. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Misalnya buku, alat tulis, dan alat praktik.
- b. Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa peralatan-peralatan atau benda-benda yang mudah memberi

²⁶ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, Nomor 40 Tahun 2008

pengertian kepada siswa berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang kongkrit. misalnya OHP dan LCD.

- c. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.²⁷

Ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis pakai dan sarana pendidikan tahan lama.

- a. Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa. Selain itu ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh pita mesin ketik atau komputer, bola lampu dan kertas.
- b. Sarana Pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contohnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.²⁸

Fasilitas atau sarana Pendidikan dapat dibedakan menjadi dua jenis, sebagai berikut;

- a. Fasilitas fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda atau fisik yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan

²⁷Meilina Bustari, *Manajemen Fasilitas*, Yogyakarta: FIP UNY, 1992, h.73

²⁸.Bafadal Ibrahi, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2012, h.98

melancarkan suatu usaha. Fasilitas fisik juga disebut fasilitas materil. Dalam kegiatan pendidikan yang tergolong dalam fasilitas materil antara lain perabot ruang kelas, perabot kantor TU, perabot laboratorium, perpustakaan dan ruang praktik.

- b. Fasilitas uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang. ²⁹

Klasifikasi prasarana Pendidikan adalah sebagai berikut;

- a. Bangunan sekolah (tanah dan Gedung) yang meliputi : lapangan, halaman sekolah, ruang kelas, ruang guru, kantor, ruang praktik, ruang tamu, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan, laboratorium, mushala, dan kamar kecil.
- b. Perabot sekolah, yang meliputi: meja guru, meja murid, kursi, lemari, rak buku, sapu dan kontak sampah. Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapandanperabotsekolah. ³⁰

10. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien. Kegiatan manajemen

²⁹Suharsimi Arikonto, Lia Yuliana, *Manajemen Penddikan*, Yogyakarta: 2008, h.274

³⁰Ibid,h.356

sarana dan prasarana pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pengawasan, serta penghapusan dan penataan.

Definisi manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut:

Suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan berbagai properti pendidikan yang dimiliki oleh suatu institusi pendidikan”.³¹

Pengertian manajemen sarana prasarana sebagai berikut:

Kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Mendefinisikan manajemen sarana prasarana sebagai berikut. Kegiatan sementara, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, penginventarisasian dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah yang tepat guna dan tepat sasaran.

Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan adalah rangkaian kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, sampai dengan penghapusan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

11. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

³¹M.Manullang, *Dasar Dasar Manajemen*, Medan : Ghalia Indonesia, 2006, h.62

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Diharapkan melalui manajemen sarana dan prasarana semua sarana dan prasarana yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan oleh semua warga sekolah.

Tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut;

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan mulai sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana kualitas tertinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.

- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.³²

Tujuan manajemen sarana prasarana sebagai berikut;

Memberikan sistematika kerja dalam mengelola pendidikan berupa fasilitas belajar, sehingga tugas-tugas operasional kependidikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan, manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

12. Prinsip Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Prinsip Pencapaian Tujuan Manajemen sarana prasarana dapat dikatakan berhasil apabila fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat ketika ada personil sekolah yang akan menggunakannya, dengan begitu

³².Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003, h.4

sarana prasarana sekolah dapat berfungsi secara optimal sehingga dapat menunjang ketercapaian tujuan pendidikan yang diinginkan.

- b. Prinsip Efisiensi Hal yang perlu dilakukan untuk menunjang prinsip efisiensi diantaranya adalah pemeliharaan terhadap sarana dan prasana sekolah yang sudah ada sehingga sarana dan prasarana sekolah terawat dan dapat tahan lama.
- c. Prinsip Administratif Prinsip administrative berarti semua perilaku pengelolaan sarana prasarana pendidikan hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang ada.
- d. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab pada hal ini diperlukan pembagian tugas yang jelas sehingga setiap orang bertanggungjawab akan tugasnya masing-masing.
- e. Prinsip Kekohesifan Prinsip kekohesifan berarti manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerjasama di sekolah yang sangat kompak.

Berdasarkan kutipan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa prinsip dasar dalam kegiatan manajemen sarana prasarana antara lain adalah: pencapaian tujuan, efisiensi, administratif, kejelasan tugas dan tanggung jawab, serta prinsip kekohesifan. Apabila prinsip-prinsip tersebut dijalankan oleh sekolah maka manajemen sarana prasarana akan berjalan dengan baik dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai. ³³

13. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Kompetensi Keahlian Multimedia.

³³Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003, h.6

Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan disekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi; perencanaan kebutuhan, penginventarisasian, penggunaan

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pengertian perencanaan sebagai berikut; Perencanaan sarana dan prasarana adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan dimasa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya proses tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal.³⁴

Perencanaan adalah suatu kegiatan menetapkan aktivitas 5W1H. Pertanyaan-pertanyaan tersebut berkaitan dengan tujuan-tujuan yang

³⁴Suharsimi Arikonto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta : 2008, h.9

akan dirumuskan, teknik dan metode yang dipergunakan, dan sumber dana yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.”

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah proses penentuan dan penyusunan rancangan program program kegiatan yang akan dilakukan. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya, artinya perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah tersebut betul-betul efektif.³⁵

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah memiliki peranan penting di dalam mewujudkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan adanya perencanaan yang matang, maka ;

- 1) Kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kebutuhan pendidikan
- 2) Memudahkan pemerintah atau yayasan mengetahui besarnya dana yang diperlukan

³⁵Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003, h.6

- 3) Memudahkan pengelola melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan

Manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah ;

- 1) Dapat membantu dalam mencapai tujuan
- 2) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan
- 3) Menghilangkan ketidak pastian
- 4) Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan j uga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana memiliki tujuan dan manfaat agar tidak terjadi kesalahan perhitunganataupun ketidak bermanfaatan suatu barang, sehingga dalam pelaksanaannya bisa dicapai asas efektivitas.³⁶

Ada beberapa langkah / prosedur perencanaan sarana dan prasarana sekolah, sebagai berikut.

- 1) Pembentukan panitia pengadaan
- 2) Panitia menganalisis kebutuhan perlengkapan dengan jalan menghitung atau mengidentifikasi kekurangan rutin, barang yang rusak, kekurangan unit kerja, dan kebijaksanaan kepala sekolah.
- 3) Penetapan spesifikasi perlengkapan.

³⁶Depdikbud, Jakarta: 2007, h.7

- 4) Penetapan harga satuan perlengkapan.
- 5) Pengujian segala kemungkinan, termasuk juga kemungkinan adanya kenaikan harga barang dimasa yang akan datang.
- 6) Pengesahan hasil rencana yang telah dibuat.
- 7) Penilaian kembali terhadap perencanaan begitu selesai dilakukan pengadaan.

Urutan prosedur perencanaan barang adalah sebagai berikut;

- 1) Baranghabis pakai;
 - a) Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan rencana kegiatan sekolah tiap bulan.
 - b) Menyusun perkiraan biaya untuk pengadaan tiap bulan.
 - c) Menyusun untuk triwulan kemudian menjadi rencana tahunan.
- 2) Bahan yang tidak habis pakai;
 - a) Menganalisis dan menyusun keperluan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai.
 - b) Memperkirakan biaya dengan memperhatikan standar yang ditentukan.
 - c) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang ada
- 3) Perencanaan pengadaan barang tidak bergerak untuk tanah ;
 - a) Menyusun rencana lokasi dan luas tanah untuk keperluan sekolah.
 - b) Melakukan survei untuk menentukan lokasi tanah, dengan memperhatikan kondisi wilayah

- c) Melakukan survei ketersediaan sarana jalan, listrik, telepon, air dan transportasi. Survei harga tanah.
 - d) Mengajukan rencana anggaran kepada satuan organisasi yang ditetapkan pemerintah, komite sekolah, atau yayasan) dengan melampirkan hasil survei.
- 4) Rencana pengadaan bangunan:
- a) Membahas tentang kebutuhan sekolah terhadap adanya bangunan.
 - b) Membuat rancangan bangunan
 - c) Menyusun rencana anggaran.
 - d) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya yang disediakan tiap tahunnya.³⁷

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada lima tahap, sebagai berikut.

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media.
- 2) Mengadakan perhitungan perkiraan biaya.
- 3) Menyusun prioritas kebutuhan.
- 4) Menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya.

³⁷Sulistyowati Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, Malang: Pusat Pengembangan Guru, Dipdikbud, 2006, h.188

5) Menugaskan kepada staf untuk melaksanakan kebutuhan. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu, sebagai berikut.

- a) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat/media dalam penyampaian. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat/media apa yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan oleh guru bidang studi.
- b) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
- c) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang sudah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan reinventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- d) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan dengan baik, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak
- e) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dana rutin maupun non rutin. Jika suatu

sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan SK nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan mengadakan macam alat/ media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.

- 6) Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat. Beberapa kegiatan dalam perencanaan sarana dan prasarana, sebagai berikut;
 - a) Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah.
 - b) Menginventarisasi sarana dan prasarana yang ada.
 - c) Mengadakan seleksi.
 - d) Sumber anggaran/dana.³⁸

Beberapa karakteristik esensial perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ini, sebagai berikut.

- a. Perencanaan merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- b. Objek pikir dalam perencanaan adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.
- c. Tujuan perencanaan adalah efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan.
- d. Perencanaan harus betul-betul proses intelektual.
- e. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya serta prediksi populasi sekolah.
- f. Perencanaan harus realistis sesuai dengan kenyataan anggaran.

³⁸Depdikbud, Jakarta : 2007, h.46

g. Visualisasi perencanaan harus jelas dan rinci baik jumlah, jenis, merk dan harganya. Berdasarkan kutipan-kutipan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa langkah-langkah kegiatan perencanaan sarana prasarana dilakukan dengan pembentukan panitia, proses analisis kebutuhan sarana prasarana, pembuatan daftar kebutuhan, penetapan skala prioritas, serta seleksi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan perencanaan dimaksudkan agar pengadaan sarana dan prasarana bias sesuai dengan kondisi nyata sekolah baik kebutuhan maupun kemampuan sekolah.³⁹

b. Penginventarisasian Sarana Kompetensi Keahlian Multimedia

Inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang yang menjadi milik sekolah secara sistematis, tertib, teratur dan berdasarkan ketentuan serta pedoman yang selama ini berlaku. Melalui inventarisasi tersebut, akan sekaligus diketahui berapa jumlah barang yang diadakan, tahun berapa pengadaannya, sumber biaya pengadaannya, berasal dari mana, dan sebagainya. Melalui inventarisasi juga akan sekaligus ada penandanya bahwa barang tersebut adalah milik atau inventarisasi sekolah. Ini sangat penting, agar jika sewaktu-waktu ada yang meminjam untuk kepentingan

³⁹Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003, h.27

tertentu akan segera diketahui bahwa barang tersebut memang milik sekolah.⁴⁰

Inventarisasi secara umum dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan sebagai berikut; tertib administrasi, efisiensi biaya, pendataan aset, pengawasan dan pengendalian.

Kegiatan yang harus dilakukan berkenaan dengan inventarisasi adalah sebagai berikut.

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dalam buku-buku sarana dan prasarana, antara lain buku golongan barang inventaris, buku catatan barang noninventaris, daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris, dan daftar rekap barang inventaris.
- 2) Klasifikasi dan pemberian kode (Coding) terhadap sarana dan prasarana yang selesai dicatat dalam buku-buku sarana dan prasarana. Maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun didalam ingatan orang.
- 3) Pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak-pihak yang selayaknya (stakeholder sekolah dan sebagainya). Setiap sekolah dan

⁴⁰.Depdikbud, Jakarta: 2007, h.42

unit pelaksana teknis wajib membuat laporan barang inventaris untuk disampaikan kepada pihak-pihak terkait. Laporan tersebut terdiri dari : laporan triwulanan mutasi barang inventaris dan laporan tahunan inventaris.

Berdasarkan kutipan-kutipan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa inventarisasi adalah kegiatan pencatatan dan pendataan barang-barang yang dimiliki oleh sekolah secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku yang bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang menjadi aset sekolah⁴¹.

c. Penggunaan Sarana Multimedia

Penggunaan adalah kegiatan memakai sarana prasarana pendidikan untuk kepentingan pembelajaran. Sarana dan prasarana perlu diatur penggunaannya seoptimal mungkin. Kepala sekolah beserta dewan guru perlu menyosialisasikan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Dari segi penggunaan terutama penggunaan sarana dapat dibedakan menjadi dua, yaitu penggunaan barang habis pakai dan barang yang tidak habis pakai. Penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan setiap triwulan sekali. Sedangkan dalam penggunaan barang tidak habis pakai, maka akan dipertanggungjawabkan pada periode satu tahun sekali.⁴²

⁴¹Sulistyowati Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, Malang: Pusat Pengembangan Guru, Dipdiknas, 2006, h34

⁴²Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar , dan Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Bandung: Bumi Aksara, 2003, h.109

Sebelum guru menggunakan sarana dengan kegiatan yang hendak dilaksanakan perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut; melihat RPP yang dibuat, memperhatikan metode yang akan dipakai, memperhatikan pengorganisasian kelas, menentukan sarana sekolah yang akan dipakai sesuai dengan kebutuhan dan menyiapkan atau mengadakan sarana yang telah ditentukan.

Selanjutnya, dalam penggunaan sarana sekolah beberapa yang perlu diperhatikan adalah berikut; disesuaikan dengan metode/teknik penyajian, seandainya sarana prasarana yang digunakan dapat membahayakan keselamatan anak guru harus mengawasinya.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut; penyusunan jadwal harus dihindari benturan dengan kelompok lain ,hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama, waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran, penugasan atau penunjukan personil sesuai dengan keahlian, penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.⁴³

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan. Untuk kelancaran tersebut, bagi kepala sekolah yang mempunyai wakil bidang sarana dan prasarana atau bendahara barang diberi tanggung jawab untuk

⁴³Tim Dosen, Jurusan Administrasi Pendidikan , Bandung: Rosdakarya, 2003, h.5

menyusun jadwal tersebut. Pada penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, semua pengguna baik peserta didik, guru, dan komponen sekolah lainnya harus dapat mempertanggungjawabkan penggunaan sarana dan prasarana yang telah digunakan. Pada artian bahwa dalam menggunakan sarana dan prasarana harus digunakan dengan baik dan tidak merusak sarana dan prasarana yang telah ada.

Pada kondisi sarana prasarana yang kuantitasnya melebihi jumlah pengguna, soal penggunaan sarana dan prasarana tidaklah banyak menjadi persoalan, yang menjadi persoalan justru seandainya jumlah yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah para penggunanya. Oleh karena itu, pengaturan penggiliran dalam hal penggunaan haruslah dilakukan. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana sekolah haruslah diatur seoptimal mungkin sehingga sarana dan prasarana sekolah dapat digunakan dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan.⁴⁴

B. Prestasi Belajar

1. Pengertian Belajar

Belajar ialah suatu perilaku, dalam arti pada belajar maka responsnya menjadi lebih baik. Sebaliknya, bila ia tidak belajar maka responsnya menurun. Belajar merupakan suatu proses perubahan tingkah laku sebagai hasil interaksi individu dengan lingkungannya dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Belajar dalam pengertian aktifitas mental siswa dalam berinteraksi

⁴⁴Uno Hamzah, *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah*, Jakarta: Sarana Panca Karya Nusa, 2009, h.128

dengan lingkungan yang menghasilkan perubahan perilaku yang bersifat relatif konstan. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dinyatakan bahwa belajar adalah suatu proses berubahnya tingkah laku atau tanggapan yang disebabkan oleh pengalaman. Belajar yaitu proses kompleks yang terjadi pada semua orang dan berlangsung seumur hidup, sejak bayi (bahkan dalam kandungan) hingga liang lahat. Salah satu pertanda bahwa seseorang telah belajar sesuatu adalah adanya perubahan tingkah laku dalam dirinya. Perubahan tingkah laku tersebut menyangkut perubahan yang bersifat pengetahuan (kognitif), keterampilan (psikomotorik) maupun yang menyangkut nilai dan sikap (afektif) ⁴⁵

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya belajar adalah suatu proses aktivitas mental seseorang dalam berinteraksi dengan lingkungannya sehingga menghasilkan perubahan tingkah laku perubahan dalam aspek pengetahuan, sikap, maupun keterampilan yang berlangsung seumur hidup.

2. Pengertian Prestasi Belajar

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dinyatakan bahwa prestasi belajar adalah penguasaan pengetahuan atau keterampilan yang dikembangkan melalui mata pelajaran, lazimnya ditentukan dengan nilai tes atau angka nilai yang diberikan oleh guru.

⁴⁵Eveline Siegar dan Hartini Nara, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2010, h2

Bahwa prestasi belajar adalah merupakan sesuatu yang dibutuhkan seseorang untuk mengetahui kemampuan setelah melakukan kegiatan yang bersifat belajar, karena prestasi adalah hasil belajar yang mengandung unsur penilaian, hasil usaha kerja dan ukuran kecakapan yang dicapai suatu saat.⁴⁶

Hasil belajar adalah merupakan perubahan yang terjadi pada diri siswa baik yang menyangkut aspek, kognitif, afektif, dan psikomotor sebagai hasil dari kegiatan belajar⁴⁷

Prestasi belajar umumnya berkenaan dengan aspek pengetahuan, sedangkan hasil belajar meliputi aspek pembentukan watak siswa⁴⁸

Prestasi belajar adalah seluruh kecakapan hasil yang dicapai (achievement) yang diperoleh melalui proses belajar berdasarkan test belajar.⁴⁹

Prestasi belajar adalah penguasaan pengetahuan atau keterampilan yang dikembangkan oleh mata pelajaran, lazimnya ditunjukkan oleh nilai atau angka yang diberikan oleh guru. Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa prestasi belajar merupakan hasil yang dicapai oleh individu setelah mengalami proses belajar dalam jangka waktu tertentu. Prestasi belajar yang ditampilkan dengan nilai atau angka dibuat guru berdasarkan pedoman penilaian pada masing-masing siswa berbeda, berdasarkan tingkat penguasaan kompetensi yang telah ditetapkan.⁵⁰

⁴⁶Oemar Hamalik, *Kurikulum dan Pembelajaran*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005, h.68

⁴⁷Ahmad Susanto, *Teori Belajar dan Pembelajaran di Sekolah*, Jakarta: Kencana, 2013, h.5

⁴⁸Zainal Arifin, *Evaluasi Pembelajaran*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2009, h.11

⁴⁹Muhammad Surya, *Psikologi Pembelajaran dan Pengajaran*, Bandung: Pustaka Bani Quraisy, 2004, h.57

⁵⁰Wijaya Kusumah dan Dedi Dwitagama, *Mengenal Penelitian Tindakan Kelas*, Jakarta: Indeks, 2006, h.153

Dari uraian di atas dapat disimpulkan sesuai maksud penelitian yang akan diteliti yaitu kemampuan siswa dalam menerima pembelajaran dapat dilihat segi pengetahuan, sikap, keterampilannya, terutama di SMKN 1 Sampit terkait dengan kompetensi keahlian multimedia, siswa harus mampu dalam mengaplikasikan keahliannya di dunia kerja baik di dunia industri, dunia usaha dan pemerintah

3. Prinsip-Prinsip Dasar Pengukuran Prestasi Belajar

Beberapa prinsip dasar dalam pengukuran prestasi belajar sebagai berikut:

- a. Tes prestasi harus mengukur hasil belajar yang telah dibatasi secara jelas sesuai dengan tujuan instruksional.
- b. Tes prestasi belajar harus mengukur suatu sampel yang representatif dari hasil belajar dan dari materi yang mencakup oleh program instruksional dan pengajaran.
- c. Tes prestasi harus berisi item-item dengan tipe yang paling cocok guna mengukur hasil belajar yang diinginkan.
- d. Tes prestasi harus dirancang sedemikian rupa agar sesuai dengan tujuan penggunaan hasilnya.
- e. Tes prestasi harus digunakan untuk meningkatkan belajar para siswa ⁵¹

4. Peningkatan Prestasi Belajar

Bahwa peningkatan prestasi belajar didukung sikap pribadinya, dalam mengolahpelajaran yang didapat di sekolah, keseriusan dalam belajar,

⁵¹.Saifuddin Azwar, *Tes Prestasi*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1996, h.18-22

membagi waktu bermain dan belajar. Berdasarkan pengertian tersebut, apabila individu memiliki prestasi belajar yang tinggi, dia harus bekerja keras untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan, ia harus rajin ke perpustakaan, membeli buku di toko buku, membaca dan banyak mendengarkan informasi baru.⁵²

Bahwa untuk meningkatkan prestasi yang maksimal perlu fasilitas belajar yang lengkap. Fasilitas belajar yang lengkap pada hakikatnya akan mempermudah, mempercepat dan memperdalam pengertian siswa dalam proses belajar. Selain itu, peningkatan prestasi belajar juga diperlukan adanya guru yang berkompeten. Paling tidak guru tersebut harus merupakan lulusan lembaga tinggi pendidikan yang benar-benar relevan dengan bidang studi yang diajarkannya. Oleh karena itu, guru tersebut diharapkan dapat menguasai materi pelajaran, dan mampu menyampaikan materi pelajaran tersebut dengan berbagai metode dan penggunaan media yang relevan dengan baik kepada siswa.⁵³

5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Belajar

Usaha dan keberhasilan belajar dipengaruhi oleh banyak faktor. Faktor-faktor tersebut dapat bersumber pada dirinya atau diluar dirinya atau lingkungannya.

a. Faktor-faktor dalam diri individu

Banyak faktor yang ada dalam diri individu atau yang mempengaruhi usaha dan keberhasilan belajarnya. Faktor-faktor tersebut diantaranya:

⁵².Martinis Yamin, *Profesional Guru dan Implementasi*, Jakarta: Gaung Persada Pers, 2008, h.162-163

⁵³Thursan Hakim, *Belajar Secara Efektif*, Jakarta: Puspa Swara, 2005, h.46-47

- 1) Aspek jamaniah mencakup kondisi dan kesehatan jasmani dari individu,
- 2) Aspek psikis atau rohaniah individu,
- 3) Kondisi intelektual individu,
- 4) Kondisi sosial menyangkut hubungan dengan orang lain,
- 5) Motivasi belajar yang kuat,
- 6) Keterampilan-keterampilan yang dimilikinya, seperti keterampilan membaca, berdiskusi, memecahkan masalah, mengerjakan tugas dll.

b. Faktor-faktor lingkungan

Keberhasilan belajar juga sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar diri siswa, baik faktor fisik maupun sosial-psikologis yang berada pada lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat.⁵⁴

Beberapa faktor yang mempengaruhi prestasi belajar siswa, antara lain:

c. Faktor Internal

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi prestasi belajar yang sifatnya didalam diri siswa itu sendiri. Adapun faktor-faktor internal yang mempengaruhi prestasi belajar siswa, diantaranya:

1) Faktor Jasmaniah

Faktor jasmaniah merupakan faktor yang bersifat bawaan maupun yang diperoleh setelah mengalami proses perkembangan.

⁵⁴.Nana Syaodih Sukmadinata, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005, h.162-165

Beberapa hal yang mempengaruhi ialah panca indera yang tidak berfungsi sebagaimana mestinya, seperti mengalami sakit, cacat tubuh atau perkembangan yang tidak sempurna, serta tidak berfungsinya kelenjar tubuh yang membawa kelainan pada tingkah laku.

2) Faktor Psikologi

Dilihat dari sisi psikologi siswa yang bersifat bawaan maupun yang diperoleh terdiri atas beberapa faktor yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a) Faktor intelektual, meliputi factor potensial yaitu kecerdasan dan bakat serta factor kecakapan nyata, yaitu prestasi yang dimiliki anak.
- b) Faktor Non Intelektif, yaitu unsur-unsur kepribadian tertentu seperti sikap, kebiasaan, minat, kebutuhan, motivasi, emosi, dan penyesuaian diri.
- c) Faktor kematangan fisik maupun psikis, factor yang berasal dari diri sendiri(internal), seperti Intelegensi, minat, sikap, dan motivasi

d. Faktor Eksternal

Faktor-faktor yang positif yang dapat mempengaruhi prestasi belajar yang sifatnya diluar diri siswa itu sendiri. Adapun yang dapat mempengaruhi prestasi belajar siswa secara eksternal dapat digolongkan ke dalam faktor sosial dan non sosial sebagai berikut:

- 1) Faktor social yaitu segala sesuatu yang menyangkut hubungan antar manusia yang terjadi dalam situasi sosial. Termasuk lingkungan keluarga, sekolah, teman, dan masyarakat umum.
- 2) Sedangkan faktor non sosial adalah faktor-faktor lingkungan yang bukan sosial seperti lingkungan alam dan fisik, misalnya keadaan rumah, ruang belajar, fasilitas belajar, buku-buku sumber dan sebagainya.⁵⁵

C. Hasil Penelitian Yang Relevan

Pada sub bab ini dikemukakan beberapa penelitian terdahulu yang relevan, baik berupa disertasi, tesis, skripsi, hasil penelitian lainnya atau jurnal antara lain :

1. Hasil Penelitian , Watono (S.810707026). Hubungan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Belajar dan Motivasi dengan Prestasi Belajar Mata Pelajaran Penjas Orkes Kelas 8 Siswa SMP Negeri Kecamatan Kota Kabupaten Kudus. Surakarta Program Studi Teknologi Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2008. (Tesis)
2. Hasil penelitian ini adalah: pertama, hasil pengujian signifikansi dan linieritas disimpulkan bahwa regresi $\hat{Y} = 21,139 + 0,642X_1$ sangat signifikan dan linier. Sedangkan uji keberartian menggunakan uji t diperoleh angka t hitung sebesar 3,146 dan t tabel 1,645 pada taraf signifikan 0,05%. Karena t hitung lebih tinggi dari t tabel, maka hipotesis pertama teruji yang berarti terdapat hubungan positif pemanfaatan sarana

⁵⁵.Muhammad Uzer Usman, Lilis Setyawati, *Upaya Optimalisasi Kegiatan Belajar Mengajar*, (<http://www.ejurnal.com>: pada 25 Oktober 2017)

dan prasarana dengan prestasi belajar Penjasorkes. Kedua, hasil pengujian signifikansi dan linieritas disimpulkan bahwa regresi $\hat{Y} = 28,556 + 0,573X_2$ sangat signifikan dan linier. Sedangkan uji keberartian menggunakan uji t diperoleh angka t hitung sebesar 5,798 dan t tabel 1,645 pada taraf signifikan 0,05%. Karena t hitung lebih tinggi dari t tabel, maka hipotesis kedua teruji yang berarti terdapat hubungan positif motivasi dengan prestasi belajar Penjasorkes.

3. Ketiga, hasil pengujian signifikansi dan linieritas disimpulkan bahwa regresi $\hat{Y} = 8,776 + 0,397X_1 + 0,404X_2$ sangat signifikan dan linier. Angka ini mencerminkan bahwa variansi prestasi belajar Penjasorkes dapat dijelaskan oleh variabel pemanfaatan sarana dan prasarana belajar dan motivasi secara bersama-sama sebesar 17,5%. Uji keberartian untuk hipotesis ketiga menggunakan uji F diperoleh angka F hitung sebesar 62,119 dan F tabel 3,89 pada taraf signifikan 5%. Karena F hitung lebih tinggi dari F tabel, maka hipotesis ketiga teruji. Ini berarti ada hubungan yang signifikan pemanfaatan sarana dan prasarana belajar dan motivasi secara bersama-sama dengan prestasi belajar Penjasorkes kelas 8 siswa SMP Negeri Kecamatan Kota Kabupaten Kudus.

4. Hasil penelitian SRI ELYANTI dengan judul ;Pengaruh Sarana Prasarana Dan Media Terhadap Hasil Belajar Pendidikan Agama Islam (PAI) di SMP Negeri Se Kecamatan Pasir Penyu. Tahun 2013 (Tesis)

Berdasarkan analisis deskriptif persentase menunjukkan bahwa, media

pembelajaran dalam kategori cukup (42%), sarana prasarana dalam kategori baik (32%), dan hasil belajar siswa dalam pembelajaran PAI baik (52%). Berdasarkan hasil analisis regresi ganda diperoleh persamaan: $= 58,612 + 0,133X_1 + 0,354X_2$. Uji keberartian persamaan regresi dengan menggunakan uji F, berdasarkan hasil perhitungan diperoleh $F_{hitung} = 49,567$ dengan probabilitas $0,000 < 0,05$, yang berarti ada pengaruh positif antara sarana prasarana dan media pembelajaran terhadap hasil belajar PAI. Berdasarkan hasil uji parsial diperoleh t hitung untuk variabel sarana prasarana sebesar 3,130 dengan probabilitas $0,000 < 0,05$, yang berarti ada pengaruh positif Antara sarana prasarana terhadap hasil belajar PAI. Hasil uji parsial diperoleh t hitung untuk variabel media pembelajaran sebesar 5,062 dengan probabilitas $0,000 < 0,05$, yang berarti ada pengaruh positif antara media pembelajaran Terhadap hasil belajar PAI. Besarnya pengaruh sarana prasarana, dan media pembelajaran terhadap hasil belajar PAI secara simultan adalah 40,8%. Berdasarkan hasil penelitian dapat diambil simpulan ada pengaruh positif antara sarana prasarana dan media pembelajaran terhadap hasil belajar PAI pada siswa kelas VIII SMP Negeri di kecamatan Pasir Penyu baik secara simultan maupun parsial dan variabel yang paling berpengaruh adalah media pembelajaran kemudian diikuti oleh sarana prasarana. Oleh karena itu, peneliti menyarankan kepada SMP di kecamatan Pasir Penyu, sebaiknya terus meningkatkan sarana prasarana dan media pembelajaran, mengingat dua faktor ini terbukti berpengaruh terhadap hasil belajar, sehingga hasil belajar akan terus meningkat

D. Perbedaan Dan Persamaan Tesis Penulis Dengan Penelitian Yang Relevan

1. Judul:

Hubungan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Belajar dan Motivasi dengan Prestasi Belajar Mata Pelajaran Penjas Orkes Kelas 8 Siswa SMP Negeri Kecamatan Kota Kabupaten Kudus Tahun 2008 (Tesis)

Rumusan Masalah :

- a. Apakah ada hubungan antara pemanfaatan sarana dan prasarana dengan prestasi belajar Penjas Orkes pada kelas 8 siswa SMP Negeri Kecamatan Kota Kabupaten Kudus ?
- b. Apakah ada hubungan antara motivasi dengan prestasi belajar Penjas Orkes pada kelas 8 siswa SMP Negeri Kecamatan Kota Kabupaten Kudus ?
- c. Apakah ada hubungan antara pemanfaatan sarana prasarana dan motivasi secara bersama dengan prestasi belajar Penjas Orkes pada kelas 8 siswa SMP Negeri Kecamatan Kota Kabupaten Kudus ?

Persamaan:

- a. Pemanfaatan Sarana Multimedia Dalam Mendukung Prestasi Belajar.
- b. Hubungan antara pemanfaatan sarana prasarana dan motivasi secara bersama dengan prestasi belajar.

Perbedaan:

- a. Perencanaan sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN1 Sampit
- b. Inventarisasi sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

2. Judul:

Pengaruh Sarana Prasarana Dan Media Terhadap Hasil Belajar Pendidikan Agama Islam (PAI) di SMP Negeri seKecamatan Pasir Penyu. Oleh SRI ELYANTI Tahun 2013 (Tesis)

Rumusan Masalah

- a. Berapa besar pengaruh sarana prasarana pembelajaran terhadap hasil belajar PAI di SMP Negeri se-kecamatan Pasir Penyu pada kelas VIII tahun pelajaran 2011/2012 ?
- b. Berapa besar pengaruh media terhadap hasil belajar PAI di SMP Negeri sekecamatan Pasir Penyu pada kelas VIII tahun pelajaran 2011/2012 ?
- c. Berapa besar pengaruh sarana prasarana dan media terhadap hasil belajar PAI di SMP Negeri se-kecamatan Pasir Penyu pada kelas VIII tahun Pelajaran 2011/2012?

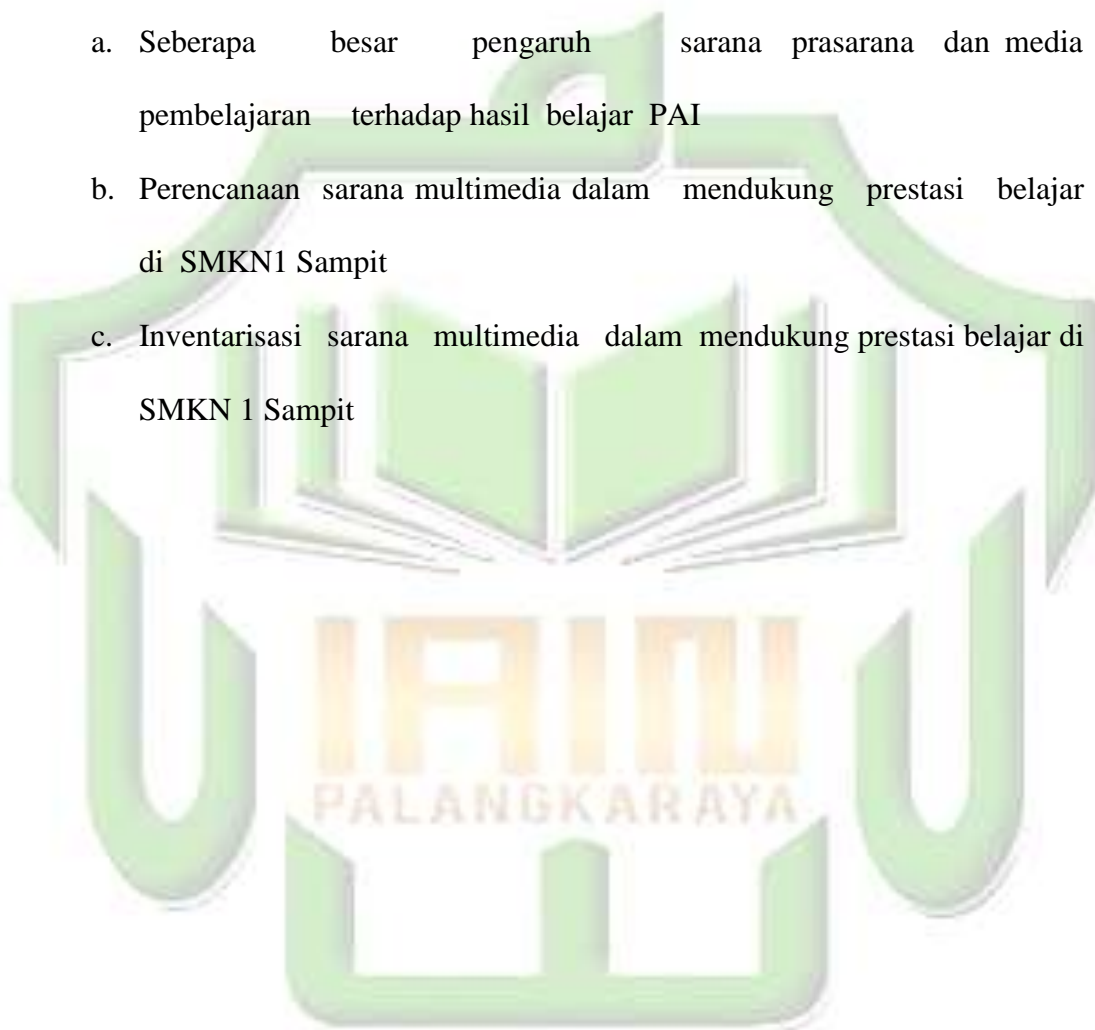
Persamaan

- a. Penggunaan sarana prasarana pembelajaran untuk meningkatkan hasil dan prestasi belajar

- b. Penggunaan media/multimedia pembelajaran untuk meningkatkan hasil dan prestasi belajar
- c. Perencanaan, pengaruh sarana prasarana dan media untuk meningkatkan hasil dan prestasi belajar

Perbedaan

- a. Seberapa besar pengaruh sarana prasarana dan media pembelajaran terhadap hasil belajar PAI
- b. Perencanaan sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN1 Sampit
- c. Inventarisasi sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di SMKN 1 Sampit di Jalan Gunung Kerinci No.62 Kecamatan Mentawa Baru Ketapang Kabupaten Kotawaringin Timur Propinsi Kalimantan Tengah. Waktu dalam penelitian ini sejak penyusunan proposal hingga penyempurnaan laporan penelitian yang diperkirakan selama enam bulan (Nopember 2016 sampai dengan April 2017) dengan rincian aktivitas sebagai berikut:

2. Waktu Penelitian

Tabel 1

No	Aktivitas	Bulan					
		1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan Proposal	√					
2	Seminar Proposal		√				
3	Pengambilan Data (penelitian)			√			
4	Pengolahan Data/ Analisa penelitian				√	√	
5	Penyempurnaan Laporan Penelitian						√

Waktu penelitian khususnya pengambilan data dan bisa diperpanjang bila dalam waktu penelitian dirasa data yang diperoleh masih kurang atau masih memerlukan data kembali.

Penelitian ini adalah merupakan penelitian yang mengacu pada sebuah kebijakan pemerintah, yaitu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan Bab III yang mengatur tentang tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan di sebutkan dalam pasal 42 ayat 2 menegaskan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁵⁶

Karena SMKN 1 Sampit merupakan sekolah yang paling banyak diminati oleh siswa ketika penerimaan siswa baru dan juga merupakan sekolah yang cukup lama berdiri yang tentunya semua fasilitas belajar sangat lengkap dan bagaimana pengelolaannya, pemanfaatanya terkait dengan hasil prestasi belajar siswa.

B. Metode dan Prosedur Penelitian

1. Metode Penelitian

⁵⁶Peraturan Pemerintah RI, Nomor 19 th 2005, h.32

Penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang mengedepankan penelitian data dengan berlandaskan pada penjelasan pengungkapan apa apa yang diungkapkan oleh responden dari data yang dikumpulkan berupa kata kata,gambar dan bukan angka angka⁵⁷

Pendekatan kualitatif sebagai metode penelitian yang menghasilkan kalimat-kalimat tertulis atau secara lisan dari orang orang dan pelaku yang diamati. Dalam hal ini akan diungkapkan kondisi nyata tentang “ manajemen sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang manajemen sarana multimedia di SMKN 1 Sampit

2. Prosedur Penelitian

Syaodih dalam Musfiqon juga menyebutkan bahwa rancangan yang dibuat menggambarkan prosedur atau langkah-langkah yang ditempuh meliputi waktu penelitian,sumber data dan kondisi arti data, serta bagaimana data dihimpun dan diolah.⁵⁸

Dengan demikian prosedur penelitian yang dilakukan adalah:

- a. Menentukan waktu yang tepat dalam menyelesaikan penelitian ;
- b. Mengumpulkan data dari sumber data yang ada kemudian menafsirkan data tersebut sesuai dengan keperluan penelitian;
- c. Menghimpun data yang telah ditafsirkan sesuai keperluan penelitian yang sesuai dengan rumusan masalah pada penelitian ;

⁵⁷Moleong J. lexy, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: CV.Remaja Rosdakarya, 2004, h.3

⁵⁸*Ibid*, h.52.

- d. Mengolah data menjadi teori-teori yang mendukung dalam penelitian.

3. Data dan Sumber Data

Data yang dimaksud disini adalah hasil pencatatan peneliti, baik data tersebut berupa fakta maupun angka, atau segala fakta atau angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi, sedangkan informasi adalah hasil pengolahan data yang dipakai untuk suatu keperluan.⁵⁹

Dalam penelitian ini data yang dimaksud adalah semua bahan temuan yang berhubungan dengan penelitian dan dapat digunakan dalam prosedur penelitian.

Menurut Moleong bahwa sumber data primer (utama) dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data sekunder (tambahan) seperti dokumen-dokumen dan foto.⁶⁰

Agar lebih jelasnya sumber data dalam penelitian ini antara lain :

a. Data Primer

Data primer diperoleh dalam bentuk kata-kata atau ucapan lisan (*verbal*) dan perilaku dari subjek berkaitan dengan manajemen sarana multi media dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit . Dalam melaksanakan penelitian ini, sebelum melakukan wawancara, peneliti menentukan orang-orang sebagai sumber data atau informan, yaitu:

⁵⁹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998, h.99.

⁶⁰Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009, h.157.

- 1) Kepala SMKN 1 sampit
- 2) Wakasek Manajemen internal
- 3) Wakil kepala Sekolah Saprass
- 4) Tenaga pendidik dan kependidikan
- 5) Peserta didik SMKN 1 Sampit Kecamatan Ketapang.
- 6) Komite Sekolah

Informan data di atas menurut peneliti, sangat potensial untuk memberikan data-data yang peneliti butuhkan. Akan tetapi penentuan informan dalam penelitian tidak terbatas pada informan yang telah ditentukan tersebut, dalam perjalanannya bisa saja terjadi penambahan informan dikarenakan data yang dibutuhkan masih kurang lengkap.

b. Data Sekunder

- 1) Sumber buku,
- 2) Majalah ilmiah,
- 3) Arsip,
- 4) Dokumen pribadi dan resmi.

Dalam penelitian ini sumber data tertulis meliputi dokumen profil sekolah ,data guru, data siswa, struktur organisasi sekolah, serta dokumen pribadi kepala sekolah yang berkaitan dengan manajemen sarana multimedia dalam hal perencanaan, penggunaan dan penginventarisasian untuk mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

c. Sumber Data

- 1) Kepala SMKN 1 Sampit
- 2) Wakasek Manajemen internal
- 3) Wakil kepala sekolah Saprasi SMKN 1 Sampit,
- 4) Tenaga pendidik dan kependidikan SMKN 1 Sampit,
- 5) Peserta didik SMKN 1 SAMPIT.
- 6) Dokumen yang berupa dokumen profil sekolah,
- 7) Data guru,
- 8) Data siswa,
- 9) Struktur organisasi sekolah,
- 10) Dokumen pribadi kepala sekolah yang relevan dengan manajemen sarana multimedia dalam hal perencanaan, penggunaan dan penginventarisasian untuk mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit.

d. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Penelitian Kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada natural setting (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participant observaton*), wawancara mendalam (*indepth interview*) dan dokumentasi.⁶¹

Di dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan beberapa teknik, yaitu:

- 1) Observasi

⁶¹Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2015, h.63.

Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan.⁶²

Pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia yang didukung dengan pengumpulan dan pencatatan data secara sistematis terhadap objek yang diteliti dalam observasi, di mana peneliti mengamati secara langsung di lapangan. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila informan yang diamati tidak terlalu besar.

Adapun data yang ingin di peroleh peneliti melalui teknik ini adalah sebagai berikut :

- a) Keadaan lokasi atau letak geografis di SMKN 1 Sampit.
- b) Keadaan sarana dan prasarana yang terdiri ruang kelas, perangkat pembelajaran, ruang laboratorium, dan ruang perpustakaan.
- c) Kegiatan pembelajaran di SMKN 1 Sampit.
- d) Data lain yang bisa mendukung atau pelengkap penelitian ini jika ada data yang tidak dapat diperoleh dengan metode lain.

2) Wawancara

Wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan, peneliti

⁶².Burhan Bugin, *Penelitian Kualitatif ,Komunikasi Penelitian,Ekonomi,Kebijakan Publik,dan Ilmu Sosial Lainnya*, Jakrta: Fajar Interpratama Ofiiset, 2008, h.115.

ingin mengetahui hal-hal dan informan secara mendalam dan jumlah lebih sedikit/kecil.

Sternberg mengatakan, wawancara dibedakan menjadi dua macam, yaitu wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Wawancara terstruktur, yaitu cara pengumpulan data dimana seorang peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi yang akan diperoleh dengan menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan yang telah tersusun rapi dan alternatif jawabannya telah dipersiapkan sebelumnya. Wawancara tidak terstruktur, yaitu wawancara yang dilaksanakan secara bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap. Pedoman wawancara hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Wawancara ini bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya.⁶³

Dalam teknik wawancara ini peneliti mengadakan wawancara kepada subjek penelitian yaitu:

- a) Kepala SMKN 1 Sampit
- b) Wakasek Manajemen internal
- c) Wakil kepala sekolah sapras SMKN 1 Sampit
- d) Tenaga pendidik dan kependidikan SMKN 1 Sampit

⁶³Ibid, h.72

e) Peserta didik SMKN 1 Sampit.

f) Komite Sekolah

Peneliti menggunakan teknik wawancara terstruktur untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Digunakan kepada subjek penelitian, karena peneliti ingin memperoleh data yang lebih mendalam, sedangkan teknik wawancara tak terstruktur hanya sebagai pelengkap untuk memperoleh data, terutama wawancara kepada para informan mengenai manajemen sarana multimedia dalam hal, perencanaan, penggunaan dan penginventarisasian untuk mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

Melalui wawancara ini data yang diperoleh sebagai berikut:

- a) Manajemen sarana multimedia terkait dengan perencanaan, penggunaan dan penginventarisasian
 - b) Fasilitas Pembelajaran
 - c) Peningkatan prestasi belajar
 - d) Dokumen, foto, video dll
 - e) Materi pembelajaran
 - f) Standar operasional prosedur
- 3) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam metodologi penelitian sosial. Sebagian

besar data yang tersedia berbentuk surat-surat catatan harian, cendera mata, laporan, dan sebagainya.⁶⁴

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dan sumber non insani seperti data yang sudah tersedia dalam beberapa catatan arsip dan dokumentasi serta benda-benda tertulis lainnya yang relevan. Manfaat dari dokumentasi ini adalah sebagai pendukung dan pelengkap bagi data primer yang di peroleh melalui wawancara dan observasi.

Adapun data yang ingin di peroleh melalui teknik dokumentasi ini adalah sebagai berikut :

- a) Profil SMKN 1 Sampit
- b) Visi dan SMKN 1 Sampit
- c) Sejarah berdirinya SMKN 1 Sampit
- d) Strutur organisasi pendidikan SMKN 1 Sampit
- e) Sarana dan prasarana pendukung jalannya pendidikan di SMKN 1 Sampit
- f) Jumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMKN 1 Sampit
- g) Jumlah siswa-siswi di SMKN 1 Sampt.

e. Tehnik Analisis Data

Dalam menganalisis data, ada beberapa langkah yang ditempuh dengan berpedoman pada pendapat Milles dan Huberman

⁶⁴Burhan Bugin, *Penelitian kualitatif Komunikasi*, h.121.

yang mengemukakan bahwa, tehnik analisis data dalam suatu penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu ; ⁶⁵

- 1) Pengumpulan data (data collection) yaitu; mengumpulkan data dari sumber sebanyak mungkin untuk dapat diproses menjadi bahasan dalam penelitian yang berhubungan dengan manajemen sarana multimedia dalam meningkatkan prestasi belajar di SMKN 1 Sampit
- 2) Pengurangan data (data reduction) yaitu data yang diperoleh dari lapangan dan telah dipaparkan apa adanya, dapat dihilangkan atau dimasukan ke dalam pembahasan hasil penelitian, karena data yang kurang valid akan mengurangi keilmiahan hasil penelitian
- 3) Penyajian data (data display) yaitu data yang diperoleh dari lapangan Penelitian dipaparkan secara ilmiah dalam bentuk gambar dll, oleh peneliti dan tidak menutup kemungkinan kekurangannya. Hasil penelitian akan dipaparkan dan digambarkan apa adanya yang berhubungan dengan manajemen sarana multimedia dalam meningkatkan prestasi belajar di SMKN 1 Sampit
- 4) Penarikan kesimpulan dan verifikasi (conclusion drawi verification) adalah pemeriksaan kesimpulan dalam penelitian tentang manajemen sarana multimedia dalam meningkatkan prestasi belajar di SMKN 1 Sampit, ini dilakukan dengan melihat hasil penelitian yang dilakukan sehingga data yang diambil tidak menyimpang dari data yang diperoleh atau dianalisa. Ini dilakukan

⁶⁵Milles , Huberman, Analisis Data Kualitatif , Jakarta: Universitas Indonesia Press, 1999, h.16

agar hasil penelitian secara nyata sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan

f. Pemeriksaan Keabsahan Data

Maksud dari pengecekan keabsahan data ini ialah untuk menjamin bahwa dari semua data yang telah diteliti oleh peneliti baik melalui obsevasi, wawancara, dokumentasi, maupun melalui teknik triangulasi adalah telah sesuai dan relevan terhadap kenyataan yang sebenarnya. Dalam pemeriksaan keabsaha data ini dilakukan dengan menggunakan teknik-teknik perpanjangan kehadiran peneliti di lapangan, observasi yang diperdalam, triangulasi (yaitu dengan menggunakan beberapa sumber, metode, teori), pembahasan sejawat, analisis kasus negatif, dan pelacakan kesesuaian hasil.⁶⁶

Penelitian ini akan dilakukan uji keabsahan data yang meliputi uji kredibilitas data (validitas internal), uji dependabilitas data, uji transferabilitas (validitas eksternal/generalisasi) dan uji konfirmabilitas (obyektivitas).⁶⁷

Pemeriksaan dalam uji keabsahana data penelitian kualitatif meliputi dua teknik diantaranya sebagai berikut :

1) Kredibilitas (credibility) nilai kebenaran

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data, ini digunakan untuk memenuhi nilai kebenaran dari data dan informasi yang dikumpulkan, agar mendapatkan hasil penelitian yang kredibel

⁶⁶Ibid, h. 55.

⁶⁷Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Bandung: CV Alfabeta, 2013, h.294.

yakni dengan perpanjangan kehadiran peneliti, pengamatan terus menerus, triangulasi, diskusi teman sejawat, analisis kasus negatif, pengecekan atas kecukupan referensial, dan pengecekan anggota.⁶⁸

Sedangkan Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data sehingga peneliti dapat me-recheck temuannya dengan jalan mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan, mengeceknya dengan berbagai sumber data, dan memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan.⁶⁹

Pada penelitian ini menggunakan triangulasi dengan sumber yaitu membandingkan dan mengecek ulang derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif, antara lain yang dapat dicapai dengan jalan:

- a) Membandingkan data hasil pengamatan (observasi) dengan hasil data wawancara
- b) Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi
- c) Membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang relevan dengan manajemen sarana multimedia dalam hal perencanaan, penggunaan dan penginventarisasian untuk meningkatkan prestasi belajar di SMKN 1 Sampit. Namun pada pembandingan tersebut peneliti tidak mengharapkan kesamaan pandangan, pendapat atau pemikiran, yang penting adalah

⁶⁸Beni Ahmad Saebani dan Kadar Nurjaman, *Manajemen Penelitian*, h.176.

⁶⁹Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: CV. Remaja Rosdakarya, 2004, h.332.

mengetahui alasan perbedaan. Kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dan pengecekan dari berbagai sumber, cara dan banyak waktu.

2) Transferabilitas (Transferability) /keteralihan

Dalam penelitian kualitatif, kriteria ini digunakan agar hasil penelitian yang dilakukan dalam konteks (setting) tertentu dapat ditransfer pada subjek lain yang memiliki tipologi yang sama.⁷⁰

Sedangkan Moleong mengatakan, hasil penelitian sangat tergantung pada kesamaan konteks, apabila konteks pengirim relatif sama dengan konteks penerima maka barulah temuan ini dapat ditransfer, oleh sebab itu menurut peneliti melaporkan hasil penelitiannya sehingga urainya harus mengungkapkan secara khusus sekali segala sesuatu yang dibutuhkan oleh pembaca agar dapat memahami temuan-temuan yang diperoleh.⁷¹

Maksudnya bahwa data yang di dapat di lapangan dikumpulkan kemudian mencantumkan kedalam laporan dalam hal ini tesis sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Berdasarkan keempat teori di atas, peneliti untuk menentukan keabsahan data yang berada di lapangan hingga penyusunan laporan akan menggunakan langkah-langkah kredibilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas. Penelitian membuat laporan harus memberikan uraian yang rinci ,

⁷⁰Beni Ahmad Saebani dan Kadar Nurjaman,*Manajemen Penelitian*, h.177.

⁷¹Lexy J.Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, h.338

jelas ,sistematis dan dapat dipercaya sehingga dapat difahami,di
ambil manfaatnya bagi orang lain



BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Negeri 1 Sampit yang terdiri dari ;sejarah singkat SMK Negeri 1 Sampit, kepemimpinan kepala sekolah, keadaan peserta didik, prestasi sekolah, keadaan tenaga pendidikan dan kependidikan, keadaan sarana prasarana,kurikulum sekolah, proses pembelajaran, mitra kerja, dan program usaha produksi

1. Sejarah singkat SMK Negeri 1Sampit

SMK Negeri -1 Sampit berdiri sejak tahun 1964 Swasta dan di Negerikan dengan surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan nomor : 211/UKK3/1968 tanggal 4 juni 1968 dengan nama sekolah SMEA Negeri-1 Sampit di Sampit. Seiring dengan pekungbangannya, SMEA Negeri-1 Sampit membuka 4 (empat) jurusan, yaitu :Jurusan Tata Buku, Jurusan Tata Niaga, Jurusan Tata Usaha, Jurusan Koperasi. Sejak tahun 1996 nama SMEA Negeri-1 Sampit berubah nama menjadi SMKN-1 Sampit berdasarkan surat Direktur Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor: 368/CI/OT/1996 tanggal 13 Juni 1996, dan Surat Kepala Kantor Wilayah Propinsi Kalimantan Tengah Nomor : 4059/I25.10/MN-1996 tanggal 26 Juni 1996, SMK Negeri-1 Sampit membuka Kelompok Bisnis dan Manajemen yang memiliki 4 (empat) Program Keahlian, yaitu :Program Keahlian Akuntansi, Program Keahlian Pemasaran, Program Keahlian Administrasi Perkantoran,

Program keahlian TIK dibuka Tahun 2004/2005, Pada tahun 2009/2010 dibuka Program keahlian RPL (Rekayasa Perangkat Lunak)

Dengan menggunakan kurikulum Edisi tahun 2004, direncanakan pada Tahun Pelajaran 2007/2008 akan mulai menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Kurikulum tersebut sudah disusun dan siap digunakan, karena telah mendapat pengesahan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Tengah bulan Mei 2007.⁷²

2. Visi Misi dan Tujuan sekolah

Visi:

Terwujudnya Lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang menghasilkan tenaga profesional, bersertifikasi nasional untuk mengembangkan potensi diri berlandaskan IMTAQ dan Bebudaya Lingkungan Hidup.

Misi:

- a. Melaksanakan kurikulum melalui pembelajaran serta penilaian berbasis kompetensi dan produksi
- b. Meningkatkan kualitas SDM melalui kualifikasi Pendidikan minimal S1/D, sertifikasi assessor diklat dan atau On The Job Training di DU/DI
- c. Mengembangkan potensi peserta didik melalui kegiatan intrakurikuler, ekstrakurikuler dan pembinaan kedisiplinan yang berkarakter
- d. Meningkatkan pemberdayaan layanan pengembangan ICT sebagai pusat data dan informasi yang inovatif

⁷²Dokumen Profil SMKN 1 Sampit

- e. Mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat, bersih hijau indah dan teduh. Memberikan pelayanan prima dalam pengelolaan sekolah melalui sistem Manajemen untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.⁷³

Tujuan Sekolah :

Untuk mencapai tujuan sekolah sebagaimana yang tertuang pada visisekolah dan memperhatikan tujuan pendidikan menengah yaitu meningkatkan keimanan, ketaqwaan, kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. SMKNegeri 1 Sampit mempunyai tujuan:

- a. Meningkatkan keimanan dan ketakwaan peserta didik terhadap Tuhan Yang Maha Esa melalui peningkatan ajaran agama serta Kepedulian peser tadidik terhadap sosial keagamaan.
- b. Meningkatkan kegiatan belajar mengajar secara efektif, efisien dan berorientasi pada mutu pendidikan secara menyeluruh dan komprehensif.
- c. Meningkatkan mutu lulusan dari tahun ke tahun, sehigga peserta didik mempunyai kemampuan daya saing yang tinggi dalam memilih perguruan tinggi, atau menjadi manusia yang berguna bagi masyarakat.
- d. Menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif untuk mengembangkan potensi diri secara intelektual, spiritual dan emosional.

⁷³ Dokomen Profil SMKN 1 Sampit

- e. Meningkatkan peran orang tua dan masyarakat terhadap tanggung jawab pendidikan di sekolah sebagai pengendali mutu layanan pendidikan sekolah.
- f. Meningkatkan mutu kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler sebagai wadah pengembangan diri siswa.
- g. Meningkatkan layanan terhadap peserta didik sebagai subyek pendidikan.
- h. Meningkatkan perkembangan peserta didik dalam aspek kognitif, afektif dan psikomotor.
- i. Menyiapkan peserta didik yang tanggap dan peduli lingkungan serta memiliki kreativitas yang tinggi.
- j. Menyiapkan peserta didik agar dapat bersaing di tingkat regional, nasional maupun internasional.
- k. Menyiapkan peserta didik agar dapat menggunakan teknologi tepat guna berbasis IPTEK dan lingkungan

Memperhatikan visi misi dan tujuan SMK Negeri 1 Sampit di atas memberikan gambaran bahwa tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, dan kepala sekolah beserta warganya sangat menjunjung tinggi nilai keimanan dan ketaqwaan sebagai kekuatan spiritual untuk mendorong semangat berprestasi disegala bidang termasuk semangat menciptakan suasana kehidupan lingkungan sekolah yang sehat, bersih, hijau, dan rindang seraya

berikhtiar untuk merekatkan diri dengan globalisasi yaitu teknologi terbaru.⁷⁴

3. Kepemimpinan sekolah

Kepemimpinan kepala sekolah sejak berdirinya tahun 1964 sampai sekarang berjumlah 11 orang dengan masa jabatan kepala sekolah antara pejabat yang satu dengan yang lainnya atau yang berikutnya tidak sama sebagaimana data yang diperoleh peneliti pada dokumen sekilas tentang berdirinya SMK Negeri 1 Sampit berikut:

TABEL 1

DATA NAMA KEPALA SMK NEGERI 1 SAMPIT
DARI TAHUN 1964 – SEKARANG 2018⁷⁵

No	Nama Kepala Sekolah	Periode	Waktu	Keterangan
1	Sunarliadi	Thn 1964-1975	11	
2	MukhranS.Utsman,BA	Thn 1975-1980	5	
3	Drs.Yakin T.Lambut	Thn 1980-1981	1	
4	Drs. Tinus Agana	Thn 1981-1983	2	
5	Drs. Rusli M.Darman	Thn 1983-1991	2	
6	M. Yusrie HD,BSc	Thn1991-2009	8	
7	Drs. MOKING	Thn 2009-2010	18	
8	Drs. INO	Thn 2010-2012	2	
9	Drs. Muhammad Guntur, MM	Thn 2012-2014	2	

⁷⁴ Dukumen SMKN 1 SAMPIT3

⁷⁵ Dukumen SMKN 1 Sampit Dari Tahun 1964 – Sekarang 2018 Mengenai Data Nama Kepala Smk Negeri 1 Sampit.

10	Dra. Lismayani	Thn 2014 s/d Sekarang (2019)	5	
----	----------------	---------------------------------	---	--

Informasi tentang kepemimpinan kepala sekolah di atas menunjukkan bahwa kepala sekolah yang pertama yaitu Bapak Sunarliadi menjabat cukup lama lebih kurang dari 11 tahun hal ini menunjukkan kepemimpinannya bahwa beliau masih dipercaya dapat memimpin dengan baik. Kemudian kepemimpinannya dilanjutkan atau digantikan kepala sekolah yang lain yang berjalan tidak cukup lama yang 5 orang kepala sekolah, selanjutnya diteruskan oleh Bapa Drs Moking beliau menjabat juga cukup lama sekitar 18 Tahun hal ini menunjukkan masih sangat baik dan dipercaya oleh pemerintah dan masyarakat untuk memajukan perkembangan sekolah tersebut. Kemudian kepemimpinannya dilanjutkan oleh Ibu Dra Lismayani yaitu Kepala sekolah sekarang Tahun 2018. Selama kepala sekolah dijabat ibu menunjukkan perkembangan dan kemajuan sekolah yang sangat baik, hal ini terbukti prestasi sekolah baik guru dan siswa dan sudah menjalankan kurikulum 2013 dan melaksanakan pembelajaran Full Day.

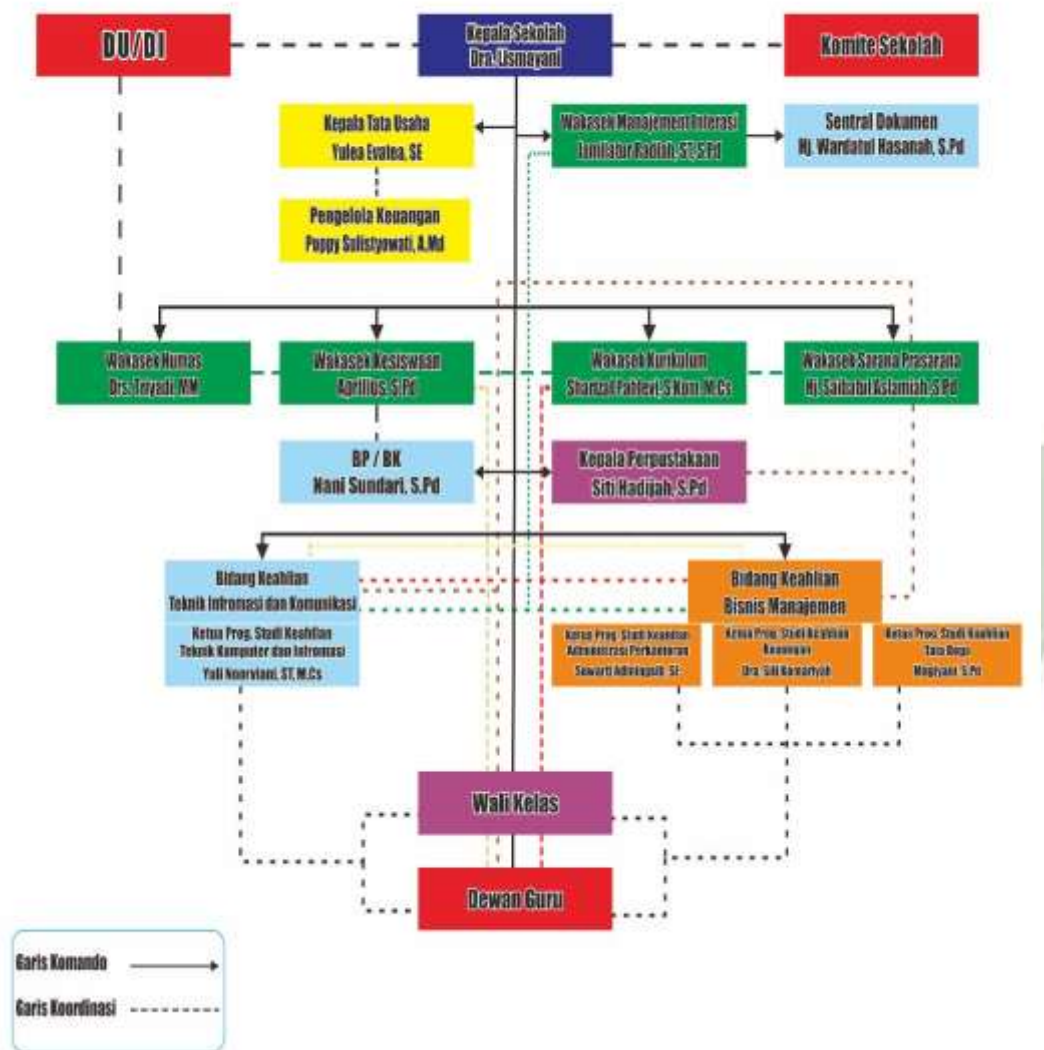
Pencapaian prestasi sekolah yang demikian baik berkat kerjasama dengan wakil kepala sekolah, tenaga Tata Usaha, Kepala Laboratorium, wali kelas, BP/BK, tenaga pendidik dan secara koordinasi bekerja sama dengan komite sekolah sebagai akomodasi orang tua siswa.⁷⁶

Struktur Organisasi Sekolah tergambar berikut ini:

⁷⁶ Dokumen SMKN 1 Sampit

GAMBAR

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 1 SAMPIT



4. Keadaan peserta didik

Inputnya peserta didik peserta didik yang diterima di SMK Negeri 1 Sampit rata-rata berasal dari SMP dan MTs unggulan dan berprestasi yang memiliki nilai rangking terbaik dengan sebaran input siswa dari Kabupaten Kotawaringin Timur dan atau di luar Provinsi Kalimantan Tengah, sehingga

peserta didik di SMK Negeri 1 Sanpit sangat berpotensi untuk dikembangkan lebih lanjut, baik dibidang akademik maupun non akademik. Jumlah siswa sebanyak 1200 dengan jumlah rombel 34 yang terdiri dari beberapa jurusan dengan data rinci sebagai berikut

Program Keahlian/Jurusan:

- a. Multimedia
- b. Akuntansi
- c. Pemasaran
- d. Perkantoran
- e. Perbankan
- f. Rekayasa Perangkat Lunak
- g. Desain Grafika

TABEL 2

KEADAAN SISWA SMK NEGERI 1SAMPIT
TAHUN 2018 MENURUT JURUSAN⁷⁷

Kelas PROG Keahlian	Jumlah Kelas	Banyaknya siswa						Jumlah seluruhnya Akhir Bulan		
		Awal bulan		Mutasi						
		L	P	Masuk		Keluar		L	P	Jumlah
				L	P	L	P			
X. MM	2	40	30	-	-	-	-	40	30	70
X. AK	2	35	35	-	-	-	-	33	35	70
X Pemasaran	2	25	45					25	45	70
X Ad Pekantoran	2	30	40					30	40	70
X Rekayasa Perangkat Lunak	2	27	43					27	43	70

⁷⁷ Keadaan Siswa Smk Negeri 1smpit Tahun 2018 Menurut Jurusan

X Perbankan	2	32	37	-	1	-	1	32	37	70
X Desain Grafika	2	36	34	1	-	-	-	36	35	70
XI. Multimedia	2	31	39	-	-	-	-	32	39	70
XI. Akuntansi	2	28	42	-	-	-	-	28	42	70
XI Pemasaran	2	27	43					27	43	70
XI Adm Pekantoran	2	25	45					25	45	70
XI RPL	2	41	29					41	29	70
XI Perbankan	2	30	40					30	40	70
XI Desain Grafika	1	10	25					10	25	35
XII. Multimedia	1	15	20					15	20	35
XII. Akuntansi	1	12	23					12	23	35
XII Pemasaran	1	14	21					14	21	35
XII Adm Pekantoran	1	15	20					15	20	35
XII RPL	1	24	11					24	11	35
XII Perbankan	1	19	16					19	16	35
XII Desain Grafika	1	15	20					15	20	35
Jumlah	34									1200

Sumber : Laporan bulanan SMK Negeri 1 Sampit per Agustus 2018

Data peserta didik di atas menunjukkan bahwa minat peserta didik memilih sekolah/jurusan sangat tinggi melihat dari jumlah seluruh siswa ada pung sekolah ,SMK NEGERI 1 SAMPIT sangat di minati siswa/masyarakat karena orentasinya untuk menjadi siswa yang lulusannya siap bekerja sesuai keahliannya baik bekerja di dunia industry, dunian usaha,swasta, pemerintah bahkan mandiri,bagi siswa yang kurang mampu untuk melanjutkan ke perguruan tinggi, bagi siswa yang mampu biaya akan melanjutkan pendidikan

ke perguruan tinggi khususnya ke IAIN Palangkaraya dengan harapan peneliti.⁷⁸

TABEL 3

**KEADAAN SISWA SMK NEGERI 1 SAMPIT
MENURUT AGAMA YANG DIANUT**

KEPERCAYAAN	KELAS X		KELAS XI		KELAS XII		JUMLAH
AGAMA	L	P	L	P	L	P	AWAL BULAN
ISLAM	170	200	173	196	168	201	1108
KRISTEN PROTESTAN	10	15	9	16	12	10	75
KATHOLIK	3	3	-	-	-	4	12
HINDU	-	-	-	-	1	-	1
BUDHA	1	-	-	1	2	-	4
KONGHOCU	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah							1200

Berdasarkan data keagamaan menunjukkan bahwa mayoritas siswa SMK Negeri 1 Sampit beragama islam dengan jumlah 1108 atau 87,13% dari jumlah siswa 1200 orang, yang beragama Kristen Protestan sebanyak 75 siswa atau 10,65%, beragama Katolik 12 orang atau 1,48%, agama Hindu 1 orang atau 0,15%, dan yang beragama Budha 4 orang atau 0,59%. Informasi ini memberikan gambaran bahwa generasi islam tetap menjadi penentu kesuksesan suatu lembaga pendidikan, masyarakat bangsa dan negara karena pencapaian prestasi sekolah yang demikian banyak itu merupakan hasil kerja keras peserta didik dan warga sekolah termasuk diantaranya peran aktif warga

⁷⁸ Dokumen SMKN 1 Sampit 2018, Keadaan Siswa Smk Negeri 1 Sampit Menurut Agama Yang Dianut.

sekolah yang beragama islam tanpa mengabaikan akomodasi siswa yang beragama lain. Sebab kendatipun kelompok siswa minoritas pada aspek suku, agama, dan ras di SMKN 1 Sampit nilai-nilai toleransi, kekeluargaan baik siswa maupun tenaga pendidik dan tenaga kependidikan menyatu bagaikan dirakit kain tenun sesuai dengan konsep kepemimpinan kepala sekolah yaitu asas kekeluargaan.

5. Prestasi Sekolah

Prestasi Sekolah SMK Negeri 1 Sampit mendominasi kejuaraan antar pelajar karena merupakan sekolah unggul. Berbagai prestasi sekolah diuraikan berikut:

a. Prestasi peserta didik dalam bidang akademik

TABEL 4

PRESTASI PESERTA DIDIK BIDANG AKADEMIK SMKN 1 SAMPIT⁷⁹

No	Tahun	Peringkat kecamatan	Peringkat kabupaten/kota	Peringkat provinsi	Peringkat Nasional	Kls/Jurusan	Ket.	Bukti fisik
1	2012						UN	SKHUN
2	2013						UN	SKHUN/
3	2014						UN	SKHUN
4	2014				1	MM	LKS	Piagam
5	2016				3		Debat	Piagam
6	2016				1	MM	LKS	Piagam
7	2016				1	AK	LKS	Piagam
8	2017							
9	2017							

⁷⁹Dokumen SMKN 1 Sampit 2018, Keadaan Siswa Smk Negeri 1 Sampit berdasarkan Prestasi Murid Bidang Akademik.

10	2018							
11	2018							
12	2018							
13	2019							
14	2019							
15	2019							

b. Prestasi peserta didik dalam bidang Non akademik

TABEL 5
PRESTASI PESERTA DIDIK NON AKADEMIK SMKN 1 SAMPIT⁸⁰

No	Tahun	Peringkat kecama Tan	Peringkat kabupa ten/kota	Peringkat provinsi	Kls/Juru san	Lomba/Ke terangan.	Bukti fisik
1	2012	1	1	-		Pencak Silat	piagam
2	2013	1	1	1		Pramuka	piagam
3	2014	1	1	-		Hadrah	piagam
4	2015		1			putsal	piagam
5	2016		1			Sepak bola	piagam
6	2017		1			tilawah	piagam
7	2017						
8	2007						
9	2018		1			Drumband	
18	2018		1			Karya ilmiah	piagam

Berdasarkan dari data di atas prestasi peserta didik dibidang akademik maupun non akademik sangat banyak diperoleh tentu hal ini sangat didukung oleh kelengkapan fasilitas /sarana belajar siswa dan juga oleh guru yang mempunyai prestasi ,serta punya sumber daya manusia

⁸⁰ Dokumen SMKN 1 Sampit 2018, Keadaan Siswa Smk Negeri 1 Sampit berdasarkan Prestasi Murid Bidang Non Akademik

yang baik.

c. Prestasi guru

TABEL 6

PRESTASI PESERTA GURU BIDANG AKADEMIK SMKN 1 SAMPIT⁸¹

No	Tahun	Peringkat kecamatan	Peringkat kabupaten/kota	Peringkat provinsi	Kls/Jurusan	Lomba	Bukti fisik
1	2012		1	-		Olimpiade guru	piagam
2	2013		1	1		Karya tulis	piagam
3	2014		1	-			Piagam
4	2015						
5	2016						
6	2017						
7	2017						

Berdasarkan data diatas prestasi guru dapat dilihat cukup banyak diperoleh tentu hal ini didukung oleh Kepala sekolah yang berkualitas dan pengalaman yang banyak ,fasilitas pembelajaran yang lengkap dan perhatian pemerintah sangat tinggi.

6. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

TABEL 7

KEADAAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN SMK NEGERI 1 SAMPIT MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN

No	Tingkat Pendidikan	GT	GTT	PT	PTT	Jumlah
1	Sarjana	58	4	-	-	62

⁸¹ Dokumen SMKN 1 Sampit 2018, Keadaan Siswa Smk Negeri 1 Sampit berdasarkan Prestasi Guru Bidang Akademik

2	SLTA	-	-	3	4	7
3	SLTP	-	-	-	1	1
	Jumlah	58	4	3	5	70

Sumber: laporan bulanan SMK Negeri 1 SAMPIT tahun 2018.

7. Keadaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana sekolah Cukup baik, sangat bersih, saluran air lancar, kran air di depan kelas disiapkan dengan wastafel, ruang belajar, laboratorium bahasa, komputer, Fisika, Kimia Biologi, Laboratorium Agama Islam, Masjid, Perpustakaan, bak sampah setiap ruang 2 buah dan bak sampah roda yang besar di lingkungan sekolah, air bersih terpenuhi, di depan kelas tersedia bangku panjang, kantin 10 buah dengan menu yang cukup memadai kebutuhan siswa, cukup rindang. sementara wc cukup mengatasi keperluan siswa sebanyak sebelas (11) pintu. Data lengkap seperti pada tabel berikut:

TABEL 8
KEADAAN SARANA PRASARANA SMKN1 SAMPIT⁸²

NO	Nama Ruang	Jumlah	Ruang
1	Ruang Belajar/Teori	34	Buah
2	Ruang Kepala Sekolah	1	Buah
3	Ruang Guru	1	Buah
4	Ruang Tata Usaha	1	Buah
5	Ruang.Lab.IPA	1	Buah

⁸²Dokumen laporan bulanan SMK Negeri 1 Sampit

	Ruang Praktik Siswa/Jurusan	6	Buah
6	Ruang Perpustakaan	1	Buah
7	Ruang Lab IPA	1	Buah
8	Ruang Lab.Bahasa	1	Buah
9	Ruang Bimbingan Konseling	1	Buah
10	Ruang Lab.Pend.Agama Islam	1	Buah
11	Ruang Pertemuan	1	Buah
12	Ruang Aula	1	Buah
13	Tempat Ibadah Mushalla	1	Buah
14	Kantin	12	Buah
15	Parkir	1	Buah
16	Ruang Koperasi	1	Buah
17	Pos Satpam	1	Buah
18	Genset	1	Buah
19	WC	16	PINTU

Sumber : dokumen laporan bulanan SMK Negeri 1 Sampit

8. Kurikulum Sekolah

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP 2006 dengan jumlah 42/44 jam perminggu dengan beban mengajar guru untuk tatap muka 24 jam/minggu sesuai ketentuan guru sertifikasi. Dalam KTSP juga terdapat muatan lokal, yaitu berkebun, apotik hidup, pelestarian lingkungan hidup untuk mengoptimalkan kompetensi siswa berwawasan lokal. Dan juga menggunakan kurikulum 2013 sebagai sekolah yang ditunjuk oleh pemerintah percontohan pelaksanaannya

9. Proses Pembelajaran

Pembelajaran berjalan dengan baik dan tertib. Mulai dari proses, pelaksanaan pembelajaran sampai kepada evaluasi dan tindak lanjut terlaksana dengan efektif termasuk kegiatan ekstrakurikuler dibidang akademik dan non akademik. Tingkat disiplin siswa hadir disekolah tepat waktu sangat optimal.

10. Penilaian Hasil Belajar

Berdasarkan Praturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Permendiknas No. 20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan menyatakan bahwa penilaian pada jenjang pendidikan dasar dan menengah terdiri:

- a. Penilaian hasil/prestasi belajar
- b. Pelaporan
- c. Kenaikan kelas
- d. Kelulusan.

11. Mitra Kerja

Mengembangkan program Praktik Industri/Magang (PI) ke lapangan selama 4 bulan pada semester 3 dan 4 SMK Negeri 1 melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah (Dinas) maupun swasta, dengan Dunia Usaha (DU) dan Dunia Industri (PT,CV. Toko dan Lain-lain). Tujuan praktik untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat di sekolah,meningkatkan keterampilan dan mengambil pengalaman di tempat magang praktik sesuai kejuruan masing-masing.

12. Perencanaan Sarana Multimedia dalam meningkatkan prestasi belajar di

SMKN 1 Sampit

- a. Kepala sekolah, wakil saptas dan guru melakukan identifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah ,identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang.
- b. Kepala sekolah dan wakil saptas membuat proposal usulan pengadaan sarana multimedia
- c. Kepala sekolah melakukan rapat dan koordinasi dalam pengambilan keputusan Bersama wakil dan guru
- d. Kepala sekolah, wakil saptas, membuat program kerja sarana prasarana.
- e. Mengadakan Seleksi;
 - 1) Menyusun konsep program adalah terdapat penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program, ada kegiatan kongkrit yang dilakukan, ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai, ada batas waktu, ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program

- 2) Pendataan adalah jenis barang, jumlah barang, dan kondisi (kualitas) barang.
 - 3) Sumber Anggaran/Dana adalah fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan
- f. Kepala sekolah , wakasek saptas, melakukan pengadministrasian dengan membuat program Pelayanan Harian: Mengisi buku kegiatan harian, buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran Barang Inventaris dan Non inventaris.
 - g. Kepala sekolah , wakasek saptas, melakukan pengadministrasian dengan membuat membuat program/pelayanan Mingguan; Menanda tangani semua faktur belanja barang yang diterima dari dana APBD/APBN.
 - h. Kepala sekolah dan wakil saptas membuat program /pelayanan Bulanan; mengisi buku induk/buku golongan barang inventaris,membuat Kartu Inventaris Barang (KIB, A.tanah, C.Perlatan dan mesin ,D,Jalan irigasi dan bangunan, E,Aset tetap lainnya), membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR),membuat buku pencatatan penerimaan barang inventaris dan non inventaris,melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris,melaksanakan penomoran barang inventaris,membuat buku barang ATK yang harus ditambah/dibeli.
 - i. Kepala sekolah dan wakasek saptas membuat program /pelayanan Triwulan; membuat Kartu Stok barang persediaan yang ada di

gudang,melaksanakan stok opname barang ATK yang ada,membuat laporan triwulan dan tahunan barang inventaris dan non inventaris.

- j. Kepala sekolah dan wakasek srapras membuat program/pelayanan Tahunan; membuat program kerja,mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran,mengusulkan penghapusan barang inventaris,membuat laporan.
- k. Kepala sekolah dan wakil srapras mampu,menyusun program kerja dan laporan kerja,mengorganisasikan staf, mengembangkan staf,mengambil keputusan,menciptakan iklim kerja kondusif,mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya,membina staf,mengelola konflik.

13. Penggunaan/pemanfaatan Sarana Multimedia dalam meningkatkan prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

- a. Kepala sekolah , wakasek sarpras dan guru melakukan sosialisasi/ tata tertib kepada peserta didik dalam pemanfaatans arana yang ada disekolah.
- b. Kepala sekolah ,wakasek Kurikulum dan guru membuat jadwal penggunaan sarana multimedia di awal setiap semester
- c. Membuat laporan pertanggung jawaban penggunaan barang habis pakai setiap triwulan
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan barang tidak habis pakai menima ldalam satu tahun

- e. Guru mata pelajaran dan siswa menggunakan peralatan sesuai jadwal pelajaran di kelas maupun di Laboratorium computer, perpustakaan dan lain lain
- f. Guru mata pelajaran dan siswa menggunakan peralatan sesuai jadwal intrakurikuler dan ekstrakurikuler di Laboratorium, computer
- g. Guru mata pelajaran dan siswa menggunakan peralatan pembelajaran secara offline seperti TV, Komputer, camera digital, handycam, LCD proyektor, Labtop, Film, gambar, video, hand phone, headset, scanner, printer, monitor, flash disk, speaker komputer, kipas angin dan AC dan lain-lain
- h. Guru mata pelajaran dan siswa dalam menggunakan sarana/ peralatan dengan kegiatan yang hendak dilaksanakan perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut.
 - 1) Melihat RPP yang dibuat.
 - 2) Memperhatikan metode yang akan dipakai
 - 3) Memperhatikan pengorganisasian kelas.
 - 4) Menentukan sarana sekolah yang akan dipakai sesuai dengan kebutuhan.
 - 5) Menyiapkan atau mengadakan sarana yang telah ditentukan.
- i. Guru mata pelajaran dan siswa menaati peraturan tata tertib penggunaan ruang kelas, ruang lab, penggunaan media pembelajaran

14. Penginventarisasian Sarana Multimedia dalam meningkatkan prestasi belajar di

SMKN 1 Sampit

a. Kepala sekolah, wakasek saptas, guru melakukan kegiatan pengadministrasian barang inventaris yang dilakukan pada :

- 1) Buku Induk Barang Inventaris: adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
- 2) Buku Golongan Barang Inventaris: adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
- 3) Buku Catatan Non Inventaris: adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya.
- 4) Daftar Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris adalah daftar tempat mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.
- 5) Membuat Daftar Isian Inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
- 6) Membuat Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, yaitu merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi

selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

- b. Kepala sekolah, wakasek saptas membuat klasifikasi dan kode barang inventaris. Pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut maka bentuk lambang, sandi atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok dan atau jenis barang haruslah bersifat membantu/memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.

Sandi atau kode yang dipergunakan melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus dipergunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu. Di samping itu pula, penyusunan angka nomor kode ini diusahakan agar memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama oleh mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang.

15. Peningkatan Prestasi Belajar di Sekolah

Prestasi belajar akan meningkat apabila didukung oleh peralatan pembelajaran yang lebih lengkap, penggunaannya yang efektif, efisien, dan

kemampuan guru yang cerdas , terampil dalam penerapan media pembelajaran sesuai yang tertuang dalam RPP guru. Peningkatan Prestasi yang di harapkan seperti:

- a. Prestasi akademik ; nila rapot uts , semester 1 dan 2, nilai praktik, nilai Ujian Nasional ,Ujian Sekolah,rangking kelas,lomba keterampilan siswa (LKS) tingkat kabupaten,provinsi,Nasional
- b. Prestasi non akademik; pencak silat, pitado,pramuka,sepak bola,poly ball,dram bend dan lain lain

B. Penyajian Data

Data hasil penelitian yang disajikan dalam tulisan ini adalah merupakan temuan penelitian yang diperoleh peneliti dari sumber data dengan teknik wawancara, observasi/pengamatan, dan dokumentasi. Data itu yang berhubungan dengan rumusan masalah yang diajukan pada bab I yaitu:

1. Perencanaan Sarana Multimedia dalam meningkatkan prestasi belajar di SMKN 1 Sampit
 - a. Rencana Program Kerja Kepala Sekolah

Bahwa menyusun perencanaan/program sekolah untuk jangka waktu yang akan datang merupakan suatu keharusan yang tidak bisa ditawar lagi, untuk hal tersebut, Sekolah mencoba menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM yang salah satunya diimplentasikan dalam Program/Rencana Kerja Kepala Sekolah (RKKS) untuk jangka satu tahun kedepan, dengan harapan kegiatan-kegiatan rutin sekolah dan kegiatan-kegiatan pengembangan sekolah dapat lebih

terprogram dan jelas arah tujuannya Kegiatan adalah tindakan-tindakan yang akan dilakukan di dalam program. Kegiatan perlu dirumuskan dari setiap program dengan mengacu pada indikator keberhasilan yang telah ditetapkan sehingga program dapat dicapai. Kegiatan bisa diambil dari alternatif pemecahan yang telah ditetapkan sebelumnya. Perumusan kegiatan dilakukan dengan cara membuat daftar kegiatan yang terkait dengan program tersebut. Kegiatan yang baik adalah yang mengarah pada pencapaian indikator keberhasilan yang telah dirumuskan, dan dapat diperkirakan biaya atau anggarannya. Berikut ini uraikan daftar kegiatan sekolah yaitu : Kurikulum dan Pembelajaran, Administrasi dan Manajemen Sekolah, Organisasi dan kelembagaan, Sarana dan Prasarana, Ketenagaan 6. Pembiayaan dan pendanaan 7 Peserta Didik 8.Peran serta Masyarakat, 9. Lingkungan dan Budaya Sekolah.

Mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah ibu Dra. Lismayani juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“agar sekolah bisa lebih maju,berkembang , bersaing , mempunyai banyak prestasi sekolah harus benar-benar mampu mengelola /menyusun sesuai standar Pendidikan nasional terutama terkait standar pengelolaan,standar sarana dan prasarana dan dalam merencanakan program kerja secara lengkap terutama terkait dengan sarana pasilitas belajar harus lengkap memadai,dan layak pakai karena sarana media belajar itu sangat menunjang prestasi siswa”⁸³

Hal ini diperkuat oleh perkataan ibu Jamilatur Radiah Wakasek Manajemen Intertel pada tanggal 05 September 2017 di ruang beliau

⁸³ Wawancara dengan Dra Lismayani, Kepala Sekolah, di ruang Kerja,SMKN 1 Sampit, tanggal 4 September 2017

pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ; , tanggal 4 September 2017

dan “Ya beliau punya semangat tinggi untuk kemajuan sekolah yang sudah beliau programkan dengan baik selalu berkoordinasi dengan wakasek manajemen internal dan wakasek sapras”⁸⁴

Hal ini diperkuat oleh perkataan ibu Hj Saibatul Aslamiah Wakasek Sapras pada tanggal 05 September 2017 di ruang beliau pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“Ya program kerja sekolah telah beliau buat di rencanakan dengan baik matang beliau selalu berkoordinasi dengan saya untuk meminta membuat program kerja sapras”⁸⁵

Hal ini diperkuat oleh perkataan ibu guru Yuli Noorviani, pada tanggal 06 September 2017 di ruang beliau pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“ya ibu Lismayani dalam bekerja dan mengadakan kegiatan selalu terprogram dengan baik, ketika dalam rapat kerja kepala sekolah selalu meminta pendapat usulan terkait dengan ketersediaan sarana pembelajaran”⁸⁶

Ketiga hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen berupa perangkat program kerja Rencana Kerja Kepala Sekolah dan Program Kerja Sapras, dokumen (terlampir).⁸⁷

Selain itu hal di atas juga diperkuat dengan hasil observasi ;

⁸⁴Wawancara dengan J.R, Wakil Kepala Sekolah, Manajemen Internal, di ruang Kerja SMKN 1 Sampit, tanggal 5 September 2017,

⁸⁵Wawancara dengan ,S .A ,Wakil Kepala Sekolah Sapras, , di ruang Kerja SMKN 1 Sampit, tanggal 5 September 2017

⁸⁶Wawancara dengan Y. N, guru jurusan Multimedia, di ruang guru SMKN 1 Sampit, Tanggal 6 September 2017

⁸⁷ Dokumen program kerja kepala sekolah SMKN 1 Sampit

Hasil pengamatan sarana pembelajaran sudah baik lengkap memadai dan layak di ruang kelas terutama di ruang Lab dan ruang praktik kejuruan (catatan hasil pengamatan terlampir)⁸⁸

b. Analisis Kebutuhan Sekolah

Kegiatan awal dari pengaturan sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan kebutuhan. Kegiatan ini sangat penting untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Adanya perencanaan yang matang maka suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana yang sudah ditetapkan dan memudahkan para pengelola untuk mengetahui seberapa besar dana yang harus disediakan untuk melaksanakan kegiatan serta memudahkan melakukan pengawasan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan, sesuai atau tidak sesuai dengan yang direncanakan. Perencanaan yang baik dan teliti akan berdasarkan analisis kebutuhan dan skala prioritas yang sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingannya.

Mengadakan analisis terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana. Perencanaan di SMK Negeri 1 Sampit adalah menganalisis pemenuhan kebutuhan sarana mata pelajaran dan kegiatan disekolah. Kepala sekolah ,wakasek saptas bersama guru

⁸⁸ Obsevasi, kegiatan sarana pembelajaran di ruang kelas,SMKN 1 Sampit, tanggal 6 September 2017

mengidentifikasi kebutuhan apa yang diperlukan di setiap kelas termasuk guru mata pelajaran/kejuruan misalnya IPA, keterampilan, Komputer , setelah itu dimasukkan kedalam RAPBS, sehingga RAPBS menyesuaikan dengan kondisi sekolah. Penyusunan RAPBS tergantung dengan kebutuhan masing-masing kelas dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. RAPBS ini juga disesuaikan dengan dana BOS Pusat, Komite . Selain itu juga Kepala Sekolah dan Wakil Saprass mengajukan pengadaan/ permohonan bantuan sarana/pasilitas dengan membuat proposal kepada pemerintah daerah maupun pusat, dan juga kepada komite sekolah. Setelah pengajuan proposal sarana disetujui oleh pihak pemerintah akan dilakukan penyerahan/penerimaan barang bantuan kepada sekolah. Sekolah akan melakukan pencatatan/pengadministrasian pada buku barang. Dan akan di distribusikan ke kelas atau laboratorium masing-masing.

Mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“Untuk memenuhi kebutuhan sarana belajar ,sekolah terlebih dahulu membuat analisis kebutuhan mana saja yang menjadi prioritas pada setiap ruang belajar sesuai kelompok guru mapel normatif, adaptif,,guru produktif .agar dapat menyesuaikan anggaran sekolah analisis berupa usulan dalam hasil rapat dengan guru atau mengisi usulan proposal ke waka sapras yang berkoordinasi dengan kepsek”⁸⁹

⁸⁹ Wawancara dengan Dra Lismayani, Kepala Sekolah , 4 September 2017,di ruang kerja,SMKN 1 Sampit

Hal ini diperkuat oleh perkataan guru Bapak Triyadi, pada tanggal 06 September 2017 di ruang guru pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“Ya kalau untuk memenuhi kebutuhan/keperluan pembelajaran kami mengusulkan pada waktu rapat dengan kepek atau mengusulkan proposal melalui waka saptas atau ke kepek langsung dan dianalisis lebih dulu mana yang lebih penting sesuai kondisi keuangan sekolah”⁹⁰

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen berupa usulan proposal dan hasil rapat, dokumen (terlampir).⁹¹

Hasil Observasi/pengamatan bahwa sekolah dalam menganalisis kebutuhan dapat dilihat dari hasil rapat berupa catatan dewan guru daftar absen rapat (catatan hasil pengamatan terlampir)⁹²

- c. Membuat proposal/pengadaan sarana pembelajaran, dan melaporkan data kondisi sarana dan prasarana yang ada kepada pemerintah, dana yang bersumber dari pemerintah dana BOS, Bantuan Pemerintah berupa proyek bangunan dan sarana pembelajaran, komite sekolah, perusahaan.

Proposal dibuat setelah dianalisis sesuai kebutuhan sekolah dilakukan mana yang lebih prioritas sesuai anggaran, untuk mengajukan proposal pengadaan barang/sarana belajar kepada komite sekolah yang sumber dana dari komite atas persetujuannya, atau juga dari sekolah itu sendiri yang sumber dari BOS Pusat.

⁹⁰ Wawancara dengan guru Bapak TY, tanggal 5 September 2017

⁹¹ Dokumen, proposal SMKN 1 Sampit

⁹² Observasi, kegiatan catatan hasil rapat, di SMKN 1 Sampit, Tanggal 6 September 2017

Dan selanjutnya juga ada proposal, untuk bermohon bantuan kepada pemerintah daerah maupun pusat yang sumber dananya dari anggaran pemerintah itu sendiri. Pengajuan proposal dalam jangka 6 bulan atau 1 tahun sekali. Proposal yang telah disampaikan selalu aktif di telusuri ada hubungan komunikasi dan informasi kepada pemerintah atau pihak swasta mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut

“Sekolah akan mengadakan sarana pemebelajaran yang dana diambil dana BOS pusat atau dana komite,perusahaan sesuai usulan guru. Dan juga membuat proposal/usulan pengadaan sarana pembelajaran ,yang dana bersumber dari bantuan pemerintah berupa proyek gedung bangunan ,sarana pembelajaran dan buku buku perpustakaan. Untuk proposal permohonan bantuan pengadaan sarana belajar kepada pemerintah sekolah akan langsung menerima dalam bentuk barang”⁹³

Hal ini diperkuat oleh perkataan ibu Hj Saibatul Aslamiah Wakasek Supras pada tanggal 05 September 2017 di ruang beliau pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

”Ya kalau mau mendapatkan bantuan sarana pembelajaran tentunya harus ada usulan atau proposal baik kepada pemerintah atau swasta dan data kondisi sarana prasaranaa sekolah juga harus selalu aktif dilaporkan kepada pemerintah”⁹⁴

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen berupa usulan proposal dan Laporan bantuan, dokumen (terlampir).⁹⁵

⁹³ Wawancara dengan Dra. Lismayani,Kepala SMKN 1 sampit , 4 September 2017

⁹⁴Wawancara dengan,S.AWaka Supras, di ruang kerja SMKN 1 Sampit, tanggal 5 September 2017

⁹⁵Dokumen kepala SMKN 1 Sampit

Hasil Observasi/pengamatan bahwa sekolah telah ada mendapatkan bantuan berupa sarana pembelajaran yang berada di Lab atau ruang praktik siswa (catatan hasil pengamatan terlampir)⁹⁶

d. Pengelolaan Barang Inventaris Sekolah

Semua sarana belajar hendaknya diinventarisir, melalui inventarisasi memungkinkan dapat diketahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek.ukuran, harga dan sebagainya. Khususnya untuk sarana dan prasarana pendidikan yang berasal dari pemerintah (milik Negara) wajib diadakan inventarisasi secara cermat, dengan menggunakan format-format yang telah ditetapkan. Atau mencatat inventarisasinya di dalam buku Induk Barang Inventaris dan Buku Golongan Inventaris. Buku inventaris ini mencatat semua barang barang inventaris milik menurut urutan tunggal. Sedangkan buku golongan barang inventaris mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.

Mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“Dalam mengelola barang-barang inventaris atau peralatan belajar,kami akan membimbing wakasek saptas dan guru yang ditunjuk untuk menangani barang dan membuat beberapa buku catatan inventaris secara lengkap,misanya buku inventaris barang

⁹⁶Observasi tentang pengadaan sarana pembelajaran di ruang Laboraturium SMKN 1 Sampit

keseluruhan, buku catatan inventaris ruangan masing-masing, dan lain-lainnya”⁹⁷

Hal ini diperkuat oleh perkataan ibu Hj Saibatul Aslamiah Wakasek Saprasi pada tanggal 05 September 2017 di ruang beliau pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“ya dalam rangka mengelola dan menginventarisasi barang harus dilakukan kepala sekolah dan mengarahkan, membimbing saya untuk mencatat dan mendata barang-barang sarana pembelajaran yang merupakan aset sekolah dan pemerintah untuk dipertanggungjawabkan untuk kepentingan pendidikan mulai dari pengadaan, penggunaannya, pemeliharanya/perawatan dan dan penghapusan barang , melaporkan aset setiap semester dan akhir tahun kepada pemerintah dinas Pendidikan provinsi Kalimantan Tengah”⁹⁸

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen Saprasi dan Laporan Aset sekolah, dokumen (terlampir).⁹⁹

Hasil Observasi/pengamatan bahwa Kepala sekolah telah ada melakukan membuat buku inventarisasi barang aset sekolah dan buku pelaporan inventaris barang. (catatan hasil pengamatan terlampir)¹⁰⁰

e. Merialisasikan atau mendistribusikan barang inventaris sekolah

Pendistribusian barang inventaris dalam lingkungan sekolah, maka kegiatan ini dapat berwujud penyaluran atau kegiatan membagi/ mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru/ seksi bagian dalam instansi tersebut untuk keperluan kegiatan belajar mengajar serta

⁹⁷Wawancara dengan Dra Lismayani, Kepala SMKN 1 sampit , 4 September 2017

⁹⁸Wawancara dengan, S. AWaka Saprasi, di ruang kerja SMKN 1 Sampit ,Tanggal 5 September 2017

⁹⁹Dokumen Waka Saprasi SMKN 1 Sampit

¹⁰⁰ Observasi, tentang pengecekan buku inventaris dan pelaporan ke dinas pendidikan, Tanggal 5 September 2017

perkantoran. Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Dalam prosesnya ada 3 hal yang harus di perhatikan yaitu ketepatan barang yang di sampaikan, baik jumlah maupun jenisnya; ketepatan sasaran penyampaiannya yang menerima , dan ketepatan kondisi barang yang di salurkan.

Mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“Untuk merialisasikan/mendistribusikan barang-barang peralatan belajar,ke ruangan masing-masing disesuaikan dengan kebutuhannya, akan dilakukan pencatan barang,dan melakukan serah terima barang sebagai pertanggungjawaban barang penggunaan dan pemeliharaan barang dan juga sebagai loporan kepada kepala sekolah”¹⁰¹

Hal ini diperkuat oleh perkataan ibu Hj Saibatul Aslamiah Wakasek Supras pada tanggal 05 September 2017 di ruang beliau pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“Ya kalau barang sarana pembelajaran telah didistribusikan atau serahkan kepada guru sesuai usulan dan keperluannya untuk digunakan dan dipertanggungjawabkan sesuai pengaturannya. Penyerahan dilakukan dengan bukti surat pernyataan berita acara serah terima barang”¹⁰²

¹⁰¹ Wawancara dengan Dra. Lismayani,Kepala Sekolah di ruang kerja SMKN 1 sampit , Tanggal 4 September 2017

¹⁰² Wawancara dengan,S. A, Waka Supras, di ruang kerja SMKN 1 Sampit , Tanggal 5 September 2017

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen Saprass berupa surat berita acara, dokumen (terlampir)¹⁰³

Hasil Observasi/pengamatan bahwa Kepala sekolah dan Waka Saprass telah ada melakukan penyerahan barang peralatan pembelajaran kepada guru selaku kepala program studi atau kepala Lab ruang praktik siswa, dapat dilihat standar operasional prosedur atau pengaturannya berupa tata tertib dan lain lainnya (catatan hasil pengamatan terlampir)¹⁰⁴

2. Penggunaan/pemanfaatan Sarana Multimedia dalam meningkatkan prestasi belajar di SMKN 1 Sampit.

- a. Peraturan yang dibuat dalam menggunakan sarana pembelajaran di kelas, laboratorium biologi, fisika, kimia, Laboratorium/ruang praktik siswa kejuruan, dan perpustakaan, kegiatan Ekstrakurikuler, dan lain-lain.

Penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan disekolah merupakan tanggungjawab kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, bagi kepala sekolah yang mempunyai wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berhubungan dengan penanganan sarana dan prasarana sekolah diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal dan peraturan lainnya . yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana adalah: Penyusunan jadwal harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya,

¹⁰³ Dokumen Wakil Kepala Sekolah Saprass , SMKN 1 Sampit

¹⁰⁴ Observasi tentang berita acara penyerahan sarana pembelajaran di SMKN 1 Sampit, Tanggal 6 September 2017

hendaklah kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama, waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun pelajaran, penugasan / penunjukan personil sesuai dengan dengan keahlian pada bidangnya, penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antar kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

Pengaturan dan penggunaan sarana merupakan dua kegiatan yang tidak dapat dipisahkan karena dilaksanakan silih berganti. Penggunaan perlengkapan pendidikan, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Melalui prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan disekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis rusak atau hilang. Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana prasarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas: Barang habis pakai dan Barang tidak habis pakai. Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggung jawabkan pada tiap triwulan sekali. Penggunaan barang tetap dipertanggung jawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris

Mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“sekolah telah membuat peraturan dalam menggunakan peralatan pembelajaran, baaik di ruang belajar, perpustakaan. Peraturan yang berupa ; Jadwal belajar dikelas, jadwal penggunaan laboratorium biologi, fisika, kimia, Bahasa, jadwal lab/ruang praktik siswa masing kejuruan, tata tertib yang berisikan anjuran, larangan dan sangsi, jadwal petugas kebersihan, memelihara dan merawat sarana tersebut. struktur, kode etik guru dan siswa, membuat catatan inventaris barang, dan membuat pelaporan jumlah dan kondisi barang kepada kepala sekolah”¹⁰⁵

Hal ini diperkuat oleh perkataan ibu Hj Saibatul Aslamiah Wakasek Supras pada tanggal 05 September 2017 di ruang beliau pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“dalam menggunakan barang sarana pembelajaran hendaknya dibuat peraturan dan jadwalnya intrakulikuler dengan ekstrakulikuler agar bisa berjalan dengan lancar antar kelas dan dapat bergantian tidak berbenturan dengan kelas lainnya dan juga buat peraturannya, sangsi seperti tata tertip dan lainnya berkenaan dengan tanggung pemakaian agar tetap baik tidak rusak dan hilang, dalam hal juga selalu diawasi dipantau oleh kepek dan saya”¹⁰⁶

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen Supras berupa jadwal dan peraturan dan sangsi , dokumen (terlampir)¹⁰⁷

¹⁰⁵ Wawancara dengan Dra. Lismayani, Kepala Sekolah di ruang kerja SMKN 1 sampit , Tanggal 4 September 2017

¹⁰⁶ Wawancara dengan, S.A, Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana , di ruang kerja SMKN 1 Sampit, tanggal 5 September 2017

¹⁰⁷ Dokumen kepala sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Sarana prasarana SMKN 1 Sampit

Hasil Observasi/pengamatan bahwa Kepala sekolah dan Waka Saprasi telah ada membuat jadwal dan peraturan penggunaan barang sarana pembelajaran. (catatan hasil pengamatan terlampir)¹⁰⁸

b. Penggunaan/pemanfaatan sarana multimedia pembelajaran

Sarana media merupakan komponen yang sangat dibutuhkan dalam proses pembelajaran, dalam hal ini media digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim (komunikator/guru/media) kepada penerima (komunikan/siswa) guna merangsang pikiran, perasaan, perhatian ataupun kemauan siswa sehingga nantinya akan mendorong terjadinya proses belajar. Media mengandung dan membawa pesan atau informasi kepada penerimanya, pesan dan informasi yang dibawa oleh media bisa berupa pesan sederhana dan bisa pula berupa media kompleks tetapi yang terpenting adalah media dipersiapkan untuk memenuhi kebutuhan belajar dan kemampuan siswa sehingga siswa dapat aktif berpartisipasi dalam proses pembelajaran.

Dalam usaha meningkatkan kualitas proses pembelajaran dan hasil pembelajaran, kita tidak boleh melupakan satu hal yang sudah pasti kebenarannya, yaitu bahwa pembelajaran harus sebanyak-banyaknya harus berinteraksi dengan sumber belajar. Tanpa sumber belajar yang memadai sulit diharapkan dapat diwujudkan proses pembelajaran yang mengarah kepada tercapainya hasil belajar yang optimal. Dengan demikian penggunaan media sebagai sumber belajar dalam kegiatan

¹⁰⁸Obsevasi tentang sdandar operasional prosedur,peraturan, di SMKN 1 Sampit tanggal 5 September 2017

pembelajaran mempunyai arti yang sangat penting. Selain melengkapi, memelihara dan memperkaya proses pembelajaran media berkedudukan untuk meningkatkan kegiatan akademik pembelajaran. Dengan dimanfaatkannya media secara maksimal, pemahaman tidak akan terbatas pada apa yang diperolehnya melalui kegiatan tatap muka tetapi akan mampu menggali berbagai jenis ilmu pengetahuan terutama yang sesuai dengan bidang keahliannya.

Peranan media akan terlihat jika guru pandai memanfaatkannya. Ketika fungsi-fungsi media pelajaran diaplikasikan ke dalam proses belajar mengajar maka akan terlihat peranannya sebagai berikut : Media yang digunakan guru sebagai penjelas dari keterangan terhadap suatu bahan yang guru sampaikan, media dapat memunculkan permasalahan untuk dikaji lebih lanjut dan dipecahkan oleh para siswa, media sebagai sumber belajar bagi siswa. Bertolak dari fungsi dan peranan media diharapkan pemahaman guru terhadap media menjadi lebih jelas, sehingga tidak memanfaatkan media secara sembarangan. Guru dapat mengembangkan media sesuai kemampuannya dengan tidak mengabaikan prinsip-prinsip dan faktor-faktor dalam memilih dan menentukan media yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar. Langkah-langkah dalam pemanfaatan media: Merumuskan tujuan pengajaran dengan memanfaatkan media, persiapan guru pada fase ini guru memilih dan memanfaatkan media yang akan di gunakan untuk mencapai tujuan, persiapan kelas. Siswa atau kelas harus mempunyai

persiapan dalam menerima pelajaran dengan menggunakan media tertentu, langkah penyajian dan pemanfaatan media pada fase ini penyajian bahan pelajaran dengan memanfaatkan media pengajaran, langkah kegiatan belajar siswa pada fase ini siswa belajar dengan memanfaatkan media pengajaran, langkah evaluasi pengajaran pada langkah ini kegiatan belajar dievaluasi sampai sejauh mana tujuan pengajaran tercapai, yang sekaligus dapat dinilai sejauh mana pengaruh media sebagai alat bantu dapat menunjang keberhasilan proses belajar siswa.

Paling mutakhir, media computer, laptop berbasis internet android, lcd camera dan lain-lainnya menjadi sumber belajar acuan yang cukup digemari sekarang ini. Selain berfungsi sebagai sumber informasi melalui situs-situs yang menyediakan beragam materi, internet adalah media diskusi ilmiah online. Dengan internet, diskusi yang diadakan dapat berlangsung kapan saja dan oleh siapa saja yang tidak berada dalam satu lokasi.

Mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“sarana belajar yang tersedia lab computer sudah digunakan/ dimanfaatkan oleh guru secara maksimal efektif, efisien, dan juga sudah cukup terampil guru dalam memanfaatkan sesuai keahlian masing-masing . Untuk RPP yang digunakan guru sudah sesuai terkait pemanfaatan media belajar. Untuk siswa yang melaksanakan praktik juga sudah baik terampil menggunakan peralatan dan dapat menerima materi pelajaran dengan baik, selain

itu siswa juga memanfaatkan fasilitas internet dalam menggali informasi yang terkait dengan materi belajar”¹⁰⁹

Hal ini diperkuat dengan penjelasan oleh guru ruang lab komputer multimedia Bapak T. D, pada tanggal 06 September 2017 di ruang kelas pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“dalam melaksanakan pembelajaran kami akan menggunakan fasilitas yang tersedia dengan seoptimal mungkin yaitu lab computer untuk penjasar memudahkan menerima materi yang disampaikan dan juga sebagai motivasi belajar sehingga apa yang menjadi tujuan pembelajaran bisa tercapai dapat meningkatkan prestasi belajar”¹¹⁰

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen guru berupa RPP dan nilai prestasi belajar , dokumen (terlampir)¹¹¹

Hasil observasi/pengamatan bahwa guru dan siswa telah menggunakan media yang tersedia Lab komputer untuk memudahkan penyampaian materi yang diajarkan sehingga siswa lebih aktif belajar mengerjakan tugas dan mendapat nilai yang baik prestasi yang meningkat. (catatan hasil pengamatan terlampir)¹¹²

c. Prestasi/nilai yang diperoleh setelah Proses Belajar Mengajar

Manfaat media pembelajaran dalam proses belajar siswa, yaitu:

- 1) Pembelajaran akan lebih menarik perhatian siswa sehingga dapat menumbuhkan motivasi belajar

¹⁰⁹ Wawancara dengan Dra Lismayani kepala sekolah di ruang kerja SMKN 1 Sampit, Tanggal 4 September 2017

¹¹⁰ Wawancara dengan guru Bapak T. , kelas Multimedia, di SMKN 1 Sampit, Tanggal 6 September 2017

¹¹¹ Dokumen guru dan kepala SMKN 1 Sampit

¹¹² Observasi kegiatan pembelajaran di Laboraturium Multimedia SMKN 1 Sampit, Tanggal 6 September 2017

- 2) Bahan pembelajaran akan lebih jelas maknanya sehingga dapat lebih dipahami oleh siswa dan memungkinkannya menguasai dan mencapai tujuan pembelajaran/prestasi belajar
- 3) Metode mengajar akan lebih bervariasi, tidak semata-mata komunikasi verbal melalui penuturan kata-kata oleh guru, sehingga siswa tidak bosan dan guru tidak kehabisan tenaga, apalagi kalau guru mengajar pada setiap jam pelajaran
- 4) Siswa dapat lebih banyak melakukan kegiatan belajar sebab tidak hanya mendengarkan uraian guru, tetapi juga aktivitas lain seperti mengamati, melakukan, mendemonstrasikan, memerankan, dan lain-lain.

Mengacu kepada uraian diatas Ibu guru Wardatul Hasanah kelas multimedia menjelaskan pada saat wawancara hari Senin 6 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“ Dalam belajar siswa menjadi mudah memahami materi karena terbantu oleh peralatan belajar, siswa menjadi aktif, kreatif, bersemangat dan dapat memperoleh nilai tuntas atau prestasi “¹¹³

Hal ini diperkuat dengan penjelasan oleh siswa M. Z, ketua kelas XI multimedia pada tanggal 06 September 2017 di ruang kelas pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“agar supaya mudah dalam mempelajari materi dan mengerjakan tugas harus ada peralatan yang mendukung yaitu computer, android,

¹¹³ Wawancara dengan guru Wardatul Hasanah pada kelas XI Multimedia

internet, laptop, camera, lcd dan alat peraga lainnya sehingga bisa meningkatkan prestasi belajar”¹¹⁴

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen guru berupa RPP dan nilai prestasi belajar , dokumen (terlampir)¹¹⁵

Hasil observasi/pengamatan bahwa guru dan siswa telah menggunakan media yang tersedia Lab komputer untuk memudahkan penyampaian materi yang diajarkan sehingga siswa lebih aktif belajar mengerjakan tugas dan mendapat nilai yang baik dengan prestasi yang meningkat. (catatan hasil pengamatan terlampir)¹¹⁶

d. Pengaturan penggunaan laboratorium multimedia

Dalam rangka efektifitas penggunaan laboratorium, maka Kepala Sekolah menunjuk guru sebagai Kepala Laboratorium penanggung jawab lab. Agar pengaturan mengawasi dalam menggunakan laboratorium lebih baik. Tugasnya adalah melakukan pengelolaan lab dari mulai inventarisir peralatan, penggunaan, pemeliharaan dan pengaturan jadwal tata tertib. Di Laboratorium telah tertera jadwal,tata tertib,struktur organisasi,jadwal kebersihan ,daftar peralatan . Hal ini menunjukkan bahwa pengaturan penggunaan lab yang ada telah terjadwal dengan baik. Jadwal disusun berdasarkan masukan dari masing-masing guru produktif/kejuruan

¹¹⁴ Wawancara dengan siswa ,M. Z, ketua kelas Xi Multimedia

¹¹⁵ Dokumen Guru

¹¹⁶ Observasi kegiatan pembelajaran di ruang Laboratorium Multimedia, di SMKN 1 Sampit, Tanggal 6 September 2017

Mengacu kepada uraian diatas Ibu guru W.Y. N, Kepala Lab multimedia menjelaskan pada saat wawancara hari Senin 6 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“guru dan siswa dalam melaksanakan pembelajaran yang akan menggunakan lab computer multimedia harus berkoordinasi dengan kepala lab agar tidak terjadi benturan dengan kelas yang lainnya berdasarkan yang telah diatur,dalam menggunakan tersebut guru dan siswa bertanggung dan harus menaati aturan yang dibuat kepala Lab bersama kepala Sekolah dan juga tidak terlepas pengawasan Waka saptas”¹¹⁷

Hal ini diperkuat dengan penjelasan oleh guru M A, pada tanggal 07 September 2017 di ruang kelas pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“Guru dan siswa yang menggunakan Lab multimedia sangat aktif pada mapel kejuruan multimedia yang materinya lebih banyak paraktik disbanding teori dan mereka dalam menggunakan perlatan dengan baik dan disiplin taat peraturan”¹¹⁸

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen kepala lab multimedia berupa Jadwal dan peraturan dan nilai , dokumen (terlampir)¹¹⁹

Hasil observasi/pengamatan bahwa guru dan siswa telah menggunakan media yang tersedia Lab komputer sangat aktif dan

¹¹⁷ Wawancara dengan W.Y.N. kepala Lab multimedia, di ruang kerja SMKN 1 Sampit, tanggal 6 September 2017

¹¹⁸ Wawancara dengan guru ,M. A

¹¹⁹ Dokumen Kepala Lab Multimedia

lancar disiplin dan taat peraturan. (catatan hasil pengamatan terlampir)¹²⁰

e. Pengaturan dan penggunaan perpustakaan;

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana yang sangat penting. Kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku. bahwa perpustakaan juga merupakan gudang ilmu dan sumber belajar, sehingga perpustakaan menjadi prioritas pengembangan ruangan, buku-buku lengkap/semakin bertambah, kelengkapan perabot sehingga akan memudahkan menata buku-buku dengan rapi dan baik, siswa akan lebih tinggi minat membacanya tempatnya sangat menyenangkan dan akan melayani sebaik baiknya. Perpustakaan dalam menjalankan kegiatan pelayanan telah membuat beberapa peraturan (SOP) agar berjalan dengan lancar dan tertib, pengaturannya adalah seperti jadwal, tata tertib, anjuran, sangsi jam buka, syarat peminjaman, petugas perpustakaan, penataan koleksi dan perawatan.

Mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut:

“perpustakaan telah dimanfaatkan peserta didik dengan maksimal untuk peminjaman buku, membaca, tempat belajar. Perpustakaan yang saat ini sudah dilengkapi dengan buku-buku yang jumlah

¹²⁰Hasil Observasi kegiatan menggunakan peralatan pembelajaran, ruang Laboratorium multimedia SMKN 1 Sampit, tanggal 7 September 2017

banyak,ruang dan perobotnya cukup baik,dan petugas yang professional”¹²¹

Hal ini diperkuat dengan penjelasan oleh Kepala pengelola perpustakaan Ibu H, pada tanggal 08 September 2017 di ruang kerja pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“perpustakaan telah dilengkapi dengan jumlah buku yang sangat banyak dan lengkap,siswa selalu berkunjung untuk mengerjakan tugas tugas pelajaran dari guru ,belajar dan meminjam buku dan untuk meningkatkan pengetahuan”¹²²

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen kepala pengelola perpustakaan berupa buku catatan pengunjung , dokumen (terlampir)¹²³

Hasil observasi/pengamatan bahwa siswa selalu berkunjung untuk belajar. (catatan hasil pengamatan terlampir)¹²⁴

3. Penginventarisasian Sarana Multimedia dalam meningkatkan prestasi belajar di SMKN 1 Sampit
 - a. Buku Inventaris Barang

Inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang yang menjadi milik sekolah

¹²¹ Wawancara dengan Dra Lismayani kepala SMKN 1 Sampit, Tanggal 4 September 2017

¹²² Wawancara dengan ibu H, Kepala Perpustakaan di ruang kerja SMKN 1 Sampit, tanggal

¹²³ Dokumen Kepala Perpustakaan, SMKN 1 Sampit

¹²⁴ Observasi kegiatan siswa menggunakan perpustakaan, SMKN 1 Sampit

secara sistematis, tertib, teratur dan berdasarkan ketentuan serta pedoman yang selama ini berlaku. Melalui inventarisasi tersebut, akan sekaligus diketahui berapa jumlah barang yang diadakan, tahun berapa pengadaannya, sumber biaya pengadaannya, berasal dari mana, dan sebagainya. Melalui inventarisasi juga akan sekaligus ada penandanya bahwa barang tersebut adalah milik atau inventarisasi sekolah. Ini sangat penting, agar jika sewaktu-waktu ada yang meminjam untuk kepentingan tertentu akan segera diketahui bahwa barang tersebut memang milik sekolah.

Kepala sekolah bersama, wakasek saptas, kepala laboratorium melakukan kegiatan pengadministrasian barang inventaris ke dalam bentuk buku-buku catatan barang seperti ; Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, Buku Catatan Non Inventaris(barang habis pakai) , Daftar Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris, Buku Daftar Isian Inventaris, Buku Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, Buku klasifikasi dan kode barang inventaris, buku laporan wakasek saptas ke kepala sekolah sebagai lanjutan laporan dinas Pendidikan.

Mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“Penginventarisan barang telah dilakukan oleh waka saptas dengan membuat buku KIR dan buku KIB dan Laporan Aset kepada

pemerintah dua kali dalam setahun Disdik Provinsi Kalimantan Tengah”¹²⁵

Hal ini diperkuat dengan penjelasan oleh Waka Saprasi pada tanggal 09 September 2017 di ruang kerja pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“barang inventaris sekolah akan dicatat ke dalam buku-buku KIR dan KIB dan selalu dikoordinasikan dengan kepala Sekolah, kemudian barang yang termasuk dalam aset sekolah dan pemerintah dilaporkan ke Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah”¹²⁶

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen Kepala Sekolah dan Wakasek Saprasi berupa buku KIR, KIB dan Laporan Aset Sekolah, dokumen (terlampir)¹²⁷

Hasil observasi/pengamatan bahwa penginventarisasian barang selalu dilakukan dengan baik berupa buku-buku catatan barang (catatan hasil pengamatan terlampir)¹²⁸

4. Pemberian Kode Barang Inventaris

Kode yang digunakan mengacu pada Lampiran Permendagri 17/2007 untuk sekolah negeri, sedangkan untuk madrasah negeri mengacu pada Permenkeu 29/PMK.06/2010. Pada dasarnya keduanya sama-sama terdiri

¹²⁵ Wawancara dengan Dra Limayani Kepala SMKN 1 Sampit, Tanggal 4 September 2017

¹²⁶ Wawancara dengan, S. A, wakil kepala sarana prasarana SMKN 1 Sampit, 9 September 2017

¹²⁷ Dokumen, Wakil Kepala Sekolah Sarana prasarana SMKN 1 Sampit

¹²⁸ Observasi kegiatan mengecek buku inventaris barang, di SMKN 1 Sampit, Tanggal 9 September 2017

dari 14 digit, dengan kode golongan, bidang, kelompok, sub-kelompok dan sub sub-kelompok yang dapat dilihat dalam peraturan terkait.

Contoh penulisan arti dari kode yang digunakan adalah sebagai berikut: 02.06.03.02.01.003 Kode barang mengandung arti:

02: Kode golongan barang - Peralatan dan Mesin

06: Kode bidang - Alat Kantor

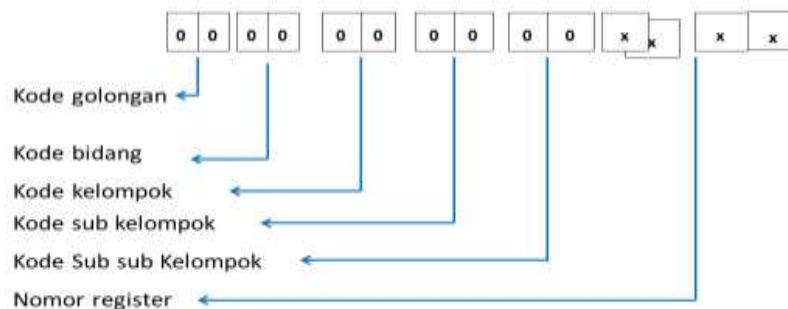
03: Kode kelompok – Komputer

01: Kode sub-kelompok - Personal Komputer

01: Kode sub sub-kelompok - PC unit

0003: Kode register adalah merupakan kode unik yang tidak diatur secara khusus dalam peraturan perundangan, melainkan kode unik yang ditetapkan oleh masing-masing sekolah:

- a. Nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.
- b. Nomer register juga bisa diambil dari nomor rangka/nomor produksi yang melekat pada barang yang dibeli. Misalnya: untuk komputer, bisa dilihat nomor unik yang tercantum diunit komputer tersebut dan dijadikan nomor register (cukup diambil 3-4 angka terakhir)
- c. Nomor register ini dicetak dan ditempel pada barang tidak habis pakai yang relevan



Mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“untuk barang-barang aset disekolah telah diberikan nomor pengkodean sesuai aturan petunjuk yang menggunakan aplikasi sapras dari dinas provinsi Kalimantan Tengah”¹²⁹

Hal ini diperkuat dengan penjelasan oleh Waka Sapras pada tanggal 09 September 2017 di ruang kerja pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“Barang inventaris sekolah telah diberikan penomoran kede barang yang sudah dimuat dalam aplikasi sapras dan sudah ditulis,dicetak,ditempel pada tiap tiap barangnya”¹³⁰

¹²⁹ Wawancara dengan Dra Limayani Kepala SMKN 1 Sampit, Tanggal 4 September 2017

¹³⁰ Wawancara Dengan ,S.A, Wakil Kepala Sekolah Sarana prasarana SMKN 1 Sampit, Tanggal 9 September 2017

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen Kepala Sekolah dan Wakasek Saprasi berupa buku KIR, KIB dan Laporan Aset Sekolah, dokumen (terlampir)¹³¹

Hasil observasi/pengamatan bahwa penginventarian barang selalu dilakukan dengan baik berupa buku-buku catatan barang (catatan hasil pengamatan terlampir)¹³²

5. Pelaporan Barang Inventaris

Pelaporan barang Inventaris dan rekapitulasi dilaksanakan sekolah oleh kepala sekolah Bersama wakasek sapras sekolah.

a. Laporan tahunan inventaris

- 1) Tiap sekolah wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris rangkap 2 (dua). Laporan Tahunan Inventaris (yang membuat Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris) disampaikan 1 set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
- 2) Kantor Dinas Pendidikan Provinsi wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah. Laporan Tahunan Inventaris tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Propinsi u.p Kepala Bagian Perlengkapan.
- 3) Buku Catatan Non Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya.
- 4) Buku Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris adalah daftar tempat mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan

¹³¹ Dokumen Wakil Kepala Sekolah Sarana prasarana, SMKN 1 Sampit

¹³² Observasi penginventarian barang ke dalam buku- KIB dan KIR

yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.

- 5) Membuat Daftar Isian Inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
- 6) Membuat Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, yaitu merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya Untuk Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasinya, sekolah wajib membuat dan mengisinya dalam rangkap 2 (dua) untuk disampaikan 1 set (asli) kepada unit kerja yang membawahnya dan 1 set (tembusan) untuk arsip sendiri.

Mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“setiap barang dicatat dalam buku KIR dan KIB dan wajib dilaporkan setiap 6 bulan kepada pemerintah dinas Pendidikan provinsi Kalimantan Tengah”¹³³

Hal ini diperkuat dengan penjelasan oleh Waka Saprasi pada tanggal 09 September 2017 di ruang kerja pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“barang inventaris wajib dilaporkan kepada pemerintah dalam bentuk buku KIR dan KIB barangnya termasuk golongan aset. Dan berkoordinasi kepek”¹³⁴

¹³³ Wawancara dengan Dra Lismayani Kepala SMKN 1 Sampit, Tanggal 4 September 2017

¹³⁴ Wawancara dengan , S. A, Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana SMKN 1 Sampit, Tanggal 9 September 2017

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen Kepala Sekolah dan Wakasek Saprasi berupa buku KIR, KIB dan Laporan Aset Sekolah, dokumen (terlampir)¹³⁵

Hasil observasi/pengamatan bahwa pelaporan inventaris barang selalu dilaporkan dengan tepat waktu (catatan hasil pengamatan terlampir)¹³⁶

6. Peningkatan Prestasi Belajar di Sekolah

Dalam kegiatan belajar mengajar kelengkapan sarana multimedia dan penggunaannya yang tepat, terampil, sesuai RPP yang dibuat oleh guru, sangat berpengaruh dan mendukung pembelajaran yang berkualitas, sehingga apa yang menjadi tujuan pembelajaran siswa memperoleh ketercapaian nilai tuntas yang baik/prestasi yaitu :

- a. Prestasi akademik ; nilai tuntas setelah pembelajaran (KKM), nilai raport uts, semester 1 dan 2, nilai praktik, nilai Ujian Nasional, Ujian Sekolah, ranking kelas, lomba keterampilan siswa (LKS) tingkat kabupaten, provinsi, Nasional
- b. Prestasi non akademik; kegiatan ekstrakurikuler ; pencak silat, dramband, pramuka, PMI, Sepak Bola, Polly Ball, Basket, Habsy dan lain lain

¹³⁵ Dokumen Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana SMKN 1 Sampit

¹³⁶ Observasi telah melaporkan inventaris aset sekolah ke Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah, Tanggal 9 September 2017

Mengacu kepada uraian diatas kepala sekolah juga mengatakan pada saat wawancara hari Senin 4 September 2017 di ruangan beliau yang di kutip sebagai berikut :

“pembelajaran yang didukung media/pasilitas lengkap akan memudahkan siswa mendapatkan berbagai macam prestasi akademik maupun non akademik dan lebih-lebih prestasi guru mata pelajaran maupun guru prduktif terlihat dalam bentuk penghargaan piagam,piala di tingkat kabupaten,provinsi,nasional.”¹³⁷

Hal ini diperkuat dengan penjelasan oleh Bapak P, Waka Kesiswaan pada tanggal 09 September 2017 di ruang kerja pada saat wawancara yang menyatakan bahwa ;

“Prestasi akan mudah diraih apabila didukung fasilitas yang memadai dan layak pakai didukung kepek, guru-guru, keuangan yang cukup,didukung orang tua,dan komete sekolah”¹³⁸

Kedua hal tersebut di atas didukung oleh Dokumen Kepala Sekolah berupa piala dan piagam penghargaan , dokumen (terlampir)¹³⁹

Hasil observasi/pengamatan bahwa prestasi siswa , guru,kepsek yang sudah diraih oleh SMKN 1 Sampit berupa piala,piagam penghargaan dan dukungan berbagai pihak (catatan hasil pengamatan terlampir)¹⁴⁰

C. Pembahasan dan Hasil Temuan

Pembahasan temuan penelitian pada bab IV ini menggambarkan bagaimana manajemen sarana multimedia untuk mendukung prestasi belajar di

¹³⁷ Wawancara dengan Dra Lismayani Kepala SMKN 1 Sampit, Tanggal 4 September 2017

¹³⁸ Wawancara dengan P, Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan SMKN 1 Sampit, Tanggal 9 September 2017

¹³⁹ Dokumen Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana SMKN 1 Sampit,

¹⁴⁰ Observasi tentang penghargaan prestasi yang diperoleh piala,piagam, di SMKN 1 Sampit, Tanggal 8 Oktober 2017

sekolah yang mana dalam hal ini difokuskan pada perencanaan sarana multimedia untuk mendukung prestasi belajar. Menggunakan/memanfaatkan sarana multimedia untuk mendukung prestasi belajar. Menginventarisasi sarana multimedia untuk mendukung prestasi belajar di sekolah

1. Perencanaan Sarana Multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

Kepala SMKN 1 Sampit telah menyusun Rencana/program kerja, analisis Kebutuhan dan pengadaan Sarana Multimedia. Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana membuat rencana program kerja dan analisis kebutuhan apa saja yang diperlukan terkait dengan media pembelajaran yang sangat diperlukan oleh guru dan siswa baik sekarang maupun ke depannya. Selain itu juga Kepala sekolah melibatkan guru, tata usaha, bendahara, komite sekolah dan yang lainnya, tujuannya adalah agar unsur atau pihak yang terkait dapat memberikan masukan sesuai dengan bidang keahliannya. Beberapa kebutuhan sekolah sarana media pembelajaran yang telah direncanakan akan diusulkan untuk pengadaan barang-barang yang sangat diperlukan. Dalam pengusulan tersebut akan diajukan berupa proposal. juga membuat proposal permohonan bantuan kepada pemerintah. Untuk seterusnya pihak sekolah akan selalu aktif memantau usulan yang diajukan.

Melihat dari uraian di atas SMKN 1 Sampit sudah membuat rencana/program kerja yang baik. Sehubungan dengan beberapa teori yang dikemukakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan pelengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Proses ini sebaiknya melibatkan unsur-unsur penting sekolah, seperti kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, guru, tata usaha, bendahara, serta komite sekolah.¹⁴¹

Perencanaan sarana prasarana adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana. Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan dimasa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya proses tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah memiliki peranan penting di dalam mewujudkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan adanya perencanaan yang matang, maka ;

- a. Kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kebutuhan pendidikan;

¹⁴¹ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jakarta: Deepublish, 2015, h. 5.

- b. Memudahkan pemerintah atau yayasan mengetahui besarnya dana yang diperlukan;
- c. Memudahkan pengelola melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan.

Manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah.

- a. Dapat membantu dalam mencapai tujuan
 - b. Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan
 - c. Menghilangkan ketidak pastian
 - d. Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana memiliki tujuan dan manfaat agar tidak terjadi kesalahan perhitungan ataupun ketidak bermanfaatan suatu barang, sehingga dalam pelaksanaannya bisa dicapai asas efektivitas.¹⁴²

Ada beberapa langkah / prosedur perencanaan sarana dan prasarana sekolah, sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia pengadaan.

¹⁴² Depdikbud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Depdikbud, 2007, h. 7

- b. Panitia menganalisis kebutuhan perlengkapan dengan jalan menghitung atau mengidentifikasi kekurangan rutin, barang yang rusak, kekurangan unit kerja, dan kebijaksanaan kepala sekolah.
- c. Penetapan spesifikasi perlengkapan.
- d. Penetapan harga satuan perlengkapan.
- e. Pengujian segala kemungkinan, termasuk juga kemungkinan adanya kenaikan harga barang dimasa yang akan datang.
- f. Pengesahan hasil rencana yang telah dibuat.
- g. Penilaian kembali terhadap perencanaan begitu selesai dilakukan pengadaan.

Urutan prosedur perencanaan barang adalah sebagai berikut;

- a. Barang habis pakai;
 - 1) Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan rencana kegiatan sekolah tiap bulan.
 - 2) Menyusun perkiraan biaya untuk pengadaan tiap bulan.
 - 3) Menyusun untuk triwulan kemudian menjadi rencana tahunan.
- b. Bahan yang tidak habis pakai;
 - 1) Menganalisis dan menyusun keperluan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai.
 - 2) Memperkirakan biaya dengan memperhatikan standar yang ditentukan.
 - 3) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang ada
- c. Perencanaan pengadaan barang tidak bergerak untuk tanah ;

- 1) Menyusun rencana lokasi dan luas tanah untuk keperluan sekolah.
 - 2) Melakukan survei untuk menentukan lokasi tanah, dengan memperhatikan kondisi wilayah.
 - 3) Melakukan survei ketersediaan sarana jalan, listrik, telepon, air dan transportasi.
 - 4) Survei harga tanah.
 - 5) Mengajukan rencana anggaran kepada satuan organisasi yang ditetapkan (pemerintah, komite sekolah, atau yayasan) dengan melampirkan hasil survei.
- d. Rencana pengadaan bangunan:
- 1) Membahas tentang kebutuhan sekolah terhadap adanya bangunan.
 - 2) Membuat rancangan bangunan
 - 3) Menyusun rencana anggaran.
 - 4) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya yang disediakan tiap tahunnya.¹⁴³

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada lima tahap, sebagai berikut.

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media.
- b. Mengadakan perhitungan perkiraan biaya.

¹⁴³Sulistiyowati Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, Malang. Pusat Pengembangan Guru. Dikbud. 2006. h188

- c. Menyusun prioritas kebutuhan.
- d. Menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya.
- e. Menugaskan kepada staf untuk melaksanakan kebutuhan.

Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu, sebagai berikut.

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat/media dalam penyampaian. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat/media apa yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan oleh guru bidang studi.
- b. Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang sudah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan reinventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan dengan baik, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak
- e. Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana,

baik dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan SK nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan mengadakan macam alat/ media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.

- f. Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat.

Beberapa kegiatan dalam perencanaan sarana dan prasarana, sebagai berikut;

- a. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah.
- b. Menginventarisasi sarana dan prasarana yang ada
- c. Mengadakan seleksi.
- d. Sumber anggaran/dana.¹⁴⁴

Beberapa karakteristik esensial perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ini, sebagai berikut.

- a. Perencanaan merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- b. Objek pikir dalam perencanaan adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.
- c. Tujuan perencanaan adalah efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan.
- d. Perencanaan harus betul-betul proses intelektual.

¹⁴⁴Depdikbud, Jakarta.2007,h.46

- e. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya serta prediksi populasi sekolah.
- f. Perencanaan harus realistis sesuai dengan kenyataan anggaran.
- g. Visualisasi perencanaan harus jelas dan rinci baik jumlah, jenis, merk dan harganya.

Berdasarkan kutipan-kutipan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa langkah-langkah kegiatan perencanaan sarana prasarana dilakukan dengan pembentukan panitia, proses analisis kebutuhan sarana prasarana, pembuatan daftar kebutuhan, penetapan skala prioritas, serta seleksi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan perencanaan dimaksudkan agar pengadaan sarana dan prasarana bias sesuai dengan kondisi nyata sekolah baik kebutuhan maupun kemampuan sekolah.¹⁴⁵

Dari hasil temuan dan beberapa teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa SMKN 1 Sampit dapat melaksanakan menyusun program kerja kepala sekolah dengan baik, dan kegiatan sekolah dapat berjalan dengan lancar

2. Penggunaan Sarana Multimedia Dalam Mendukung Prestasi Belajar di SMKN 1 Sampit

Penggunaan adalah kegiatan memakai sarana prasarana pendidikan untuk kepentingan pembelajaran. Sarana dan prasarana perlu diatur penggunaannya seoptimal mungkin. Kepala sekolah beserta dewan guru perlu menyosialisasikan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

¹⁴⁵Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta, Bumi Aksara, 2003. h.27

Dari segi penggunaan terutama penggunaan sarana dapat dibedakan menjadi dua, yaitu penggunaan barang habis pakai dan barang yang tidak habis pakai. Penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan setiap triwulan sekali. Sedangkan dalam penggunaan barang tidak habis pakai, maka akan dipertanggungjawabkan pada periode satu tahun sekali.

Sebelum guru menggunakan sarana dengan kegiatan yang hendak dilaksanakan perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut; melihat RPP yang dibuat, memperhatikan metode yang akan dipakai, memperhatikan pengorganisasian kelas, menentukan sarana sekolah yang akan dipakai sesuai dengan kebutuhan dan menyiapkan atau mengadakan sarana yang telah ditentukan.

Selanjutnya, dalam penggunaan sarana sekolah beberapa yang perlu diperhatikan adalah berikut; disesuaikan dengan metode/teknik penyajian, seandainya sarana prasarana yang digunakan dapat membahayakan keselamatan anak guru harus mengawasinya.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut; penyusunan jadwal harus dihindari benturan dengan kelompok lain, hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama, waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran, penugasan atau penunjukan personil sesuai dengan keahlian, penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan. Untuk kelancaran tersebut, bagi kepala sekolah yang mempunyai wakil bidang sarana dan prasarana atau bendahara barang diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut. Pada penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, semua pengguna baik peserta didik, guru, dan komponen sekolah lainnya harus dapat mempertanggungjawabkan penggunaan sarana dan prasarana yang telah digunakan. Pada artian bahwa dalam menggunakan sarana dan prasarana harus digunakan dengan baik dan tidak merusak sarana dan prasarana yang telah ada.

Pada kondisi sarana prasarana yang kuantitasnya melebihi jumlah pengguna, soal penggunaan sarana dan prasarana tidaklah banyak menjadi persoalan, yang menjadi persoalan justru seandainya jumlah yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah para penggunanya. Oleh karena itu, pengaturan penggiliran dalam hal penggunaan haruslah dilakukan. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana sekolah haruslah diatur seoptimal mungkin sehingga sarana dan prasarana sekolah dapat digunakan dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan.

3. Penginventarisasian Sarana Multimedia Dalam Mendukung Prestasi Belajar Siswa di SMKN 1 Sampit

Penginventarisasian barang di SMKN 1 Sampit sudah dilakukan kepala sekolah Bersama Wakasek Saprasi dengan baik yang dicatat kedalam buku

KIR dan KIB dan menyampaikan laporan keadaan aset kepada pemerintah dinas Pendidikan provinsi Kalimantan Tengah.

Melihat dari uraian diatas SMKN 1 Sampit sudah melakukan penginventarisan barang secara lengkap dan baik, hal ini sangat sesuai dengan beberapa teori yang di kemukakan :

Inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang yang menjadi milik sekolah secara sistematis, tertib, teratur dan berdasarkan ketentuan serta pedoman yang selama ini berlaku. Melalui inventarisasi tersebut, akan sekaligus diketahui berapa jumlah barang yang diadakan, tahun berapa pengadaannya, sumber biaya pengadaannya, berasal dari mana, dan sebagainya. Melalui inventarisasi juga akan sekaligus ada penandanya bahwa barang tersebut adalah milik atau inventarisasi sekolah. Ini sangat penting, agar jika sewaktu-waktu ada yang meminjam untuk kepentingan tertentu akan segera diketahui bahwa barang tersebut memang milik sekolah.¹⁴⁶

Inventarisasi secara umum dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan sebagai berikut; tertib administrasi, efisiensi biaya, pendataan aset, pengawasan dan pengendalian.

¹⁴⁶.Depdikbud,Jakarta.2007.h.42

Kegiatan yang harus dilakukan berkenaan dengan inventarisasi adalah sebagai berikut.

- a. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dalam buku-buku sarana dan prasarana, antara lain buku golongan barang inventaris, buku catatan barang noninventaris, daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris, dan daftar rekap barang inventaris.
- b. Klasifikasi dan pemberian kode (Coding) terhadap sarana dan prasarana yang selesai dicatat dalam buku-buku sarana dan prasarana. Maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun didalam ingatan orang.
- c. Pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak-pihak yang selayaknya (stakeholder sekolah dan sebagainya). Setiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat laporan barang inventaris untuk disampaikan kepada pihak-pihak terkait. Laporan tersebut terdiri dari : laporan triwulanan mutasi barang inventaris dan laporan tahunan inventaris.

Berdasarkan kutipan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa inventarisasi adalah kegiatan pencatatan dan pendataan barang-barang yang dimiliki oleh sekolah secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara

yang berlaku yang bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang menjadi aset sekolah¹⁴⁷.

Dari hasil temuan dan beberapa teori dapat ditarik kesimpulan bahwa SMKN 1 Sampit dapat melaksanakan peninventarisan barang ke dalam buku KIR dan KIB dan dapat melaporkan keadaan aset ke provinsi secara lengkap, baik dan lancar tertib administrasi. Dengan adanya pencatatan tersebut dapat mengetahui dan mengontrol barang yang digunakan dalam pembelajaran dalam meningkatkan prestasi siswa.



¹⁴⁷Sulistiyowati Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, Malang. Pusat Pengembangan Guru. Diknas. 2006. h34

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Manajemen sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar, akan difokuskan 3 hal sebagai berikut :

1. Perencanaan Sarana Multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit.

Dalam perencanaan tersebut, kepala sekolah dan wakil kepala sekolah sarana dan prasarana telah melakukan dengan baik perencanaannya, dalam hal ini dapat dilihat dari beberapa hal yaitu telah membuat rencana program kerja sekolah, menganalisis kebutuhan sarana, pengajuan proposal/pengadaan sarana sesuai kebutuhan dan anggaran, dan mendistribusikan peralatan sesuai keperluan ruang belajar masing-masing. Dengan melakukan perencanaan yang baik dan tepat sehingga tidak ada anggaran keuangan yang keluar dengan sia-sia dan juga dapat memenuhi dan mempermudah siswa dan guru untuk mendukung prestasi belajar di sekolah. SMKN 1 Sampit telah melaksanakan pendidikan kejuruan salah satunya yaitu, pendidikan kejuruan/program studi keahlian Multimedia, mata pelajaran yang dikelompokkan mata pelajaran produktif, materi pengajaran yang terkait adalah : mengembangkan basis data, animasi, web desain dan program web. software digital audio video, operasional pembuatan grafis, perekaman gambar dan suara. Perencanaan pengadaan terkait sarana multimedia adalah ; Ruang praktik, Perabot, komputer, Laptop, Scanner, Headset, LCD, CD

Blank, Kertas Cover, Printer, Digital Camera, Video Camera, Internet, Pencetak Kartu, Laminating dan lain-lain. Selain Kompetensi yang siswa dapat disekolah juga melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) bertempat di dunia Industri dan Dunia Usaha, dan pemerintah yang siswa sangat banyak mendapatkan pengalaman bekerja.

2. Penggunaan/ pemanfaatan Sarana Multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

Dalam penggunaan/ pemanfaatan sarana multimedia kepala sekolah telah melakukan dengan baik membuat peraturan di sekolah (Standar Operasional Prosedur), kepada warga sekolah yang menggunakan fasilitas terutama pada guru dan siswa telah dibuatkan pengaturanya berupa tata tertib, jadwal pelajaran, kode etik guru dan praktik di laboratorium, perpustakaan, kebersihan ruangan, daftar barang peralatan, pelaporan pertanggung jawaban barang. Selain itu juga guru lebih terampil dalam mempergunakan peralatan belajar sesuai yang dirancang pada RPP. Dengan perlatan pembelajaran yang lengkap dan layak akan sangat mendukung meraih prestasi belajar di sekolah. . SMKN 1 Sampit telah melaksanakan pendidikan kejuruan salah satunya yaitu, pendidkan kejuruan/program studi keahlian Multimedia, mata pelajaran yang dikelompokan mata pelajaran produktif, materi pengajaran yang terkait adalah : mengembangkan basis data, animasi, web desain dan program web. software digital audio video, operasional pembuatan grafis, perekaman gambar dan suara. Guru dan siswa dalam menggunakan /memanfaatan

sarana sesuai SOP, profesional, terampil, efektif dan efisien. Sarana multimedia adalah ; Ruang praktik, Perabot, komputer, Laptop, Scanner, Headset, LCD, CD Blank, Kertas Cover, Printer, Digital Camera, Video Camera, Internet, Pencetak Kartu, Laminating dan lain-lain. Selain Kompetensi yang siswa dapat disekolah juga melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) bertempat di dunia Industri dan Dunia Usaha, dan pemerintah yang siswa sangat banyak mendapatkan pengalaman bekerja.

3. Penginventarisasian Sarana Multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit

Dalam penginventarisasian sarana multimedia kepala sekolah dan wakil kepala sekolah sarana dan prasarana telah melakukan pencatatan pembukuan/administrasi dengan baik, dalam hal ini berupa buku-buku inventaris yang sangat lengkap, pembuatan kode/penomoran barang inventaris, dan membuat laporan pertanggungjawaban barang peralatan pembelajaran, laporan keuangan sekolah, kepada pemerintah daerah Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah. Dengan melakukan penginventarisasian barang/peralatan belajar tersebut akan memudahkan dalam mendata, mengetahui kondisi peralatan dan kukurangan sehingga dengan cepat teratasi untuk kebutuhan dalam pembelajaran guna mendukung prestasi belajar siswa di sokolah, baik prestasi akadimik dan non akadimik.

Melaksanakan penginventarisasian barang dengan baik, maka sanagat berpengaruh dalam mendukung prestasi belajar menajadi lebih baik lagi,dan dilengkapi dengan sarana dan layak pakai. SMKN 1 Sampit telah

melaksanakan pendidikan kejuruan salah satunya yaitu, pendidikan kejuruan/program studi keahlian Multimedia, mata pelajaran yang dikelompokkan mata pelajaran produktif, materi pengajaran yang terkait adalah : mengembangkan basis data, animasi, web desain dan program web. software digital audio video, operasional pembuatan grafis, perekaman gambar dan suara. Penginventarisan barang /aset sekolah telah di catat dengan baik ke dalam buku-buku inventaris barang, terkait peralatan multimedia adalah ; Ruang praktik, Perabot, komputer, Laptop, Scanner, Headset, LCD, CD Blank, Kertas Cover, Printer, Digital Camera, Video Camera, Internet, Pencetak Kartu, Laminating dan lain-lain. Selain Kompetensi yang siswa dapat disekolah juga melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) bertempat di dunia Industri dan Dunia Usaha, dan pemerintah yang siswa sangat banyak mendapatkan pengalaman bekerja.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian terkait dengan manajemen sarana multimedia dalam mendukung prestasi belajar di SMKN 1 Sampit. Maka dapat dijadikan sebagai dokumen, kepada pihak yang memerlukan seperti Sekolah, perguruan tinggi, pemerintah dan masyarakat dan lain sebagainya. Maka dengan ini pula direkomendasikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kepada sekolah atau yang berkepentingan terutama SMKN 1 Sampit, sebagai upaya untuk mendukung prestasi belajar maka perencanaan harus benar-benar matang dipersiapkan, perencanaan yaitu dengan membuat program kerja

kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana terutama terkait dengan pengadaan sarana multimedia.

2. Kepada sekolah atau pihak yang berkepentingan terutama SMKN 1 Sampit, untuk mendukung pengembangan program kerja sekolah terkait sarana multimedia maka perlu kerjasama dengan komite sekolah, pemerintah dinas terkait dan pihak swasta.
3. Kepada sekolah atau pihak yang berkepentingan terutama SMKN 1 Sampit, dalam penggunaan/ pemanfaatan sarana multimedia, kepala sekolah harus mengawasi, memberikan bimbingan untuk pemeliharaan peralatan, membuat peraturan (SOP) seperti tata tertib, jadwal dan lain-lainya agar sarana dan prasarana sekolah terawat dan terjaga dengan baik dan dapat digunakan dengan semaksimal mungkin sarana yang ada tersebut.
4. Kepada sekolah atau pihak yang berkepentingan terutama SMKN 1 Sampit, untuk penginventarisasian barang/aset sekolah hendaklah dibuatkan catatan pembukuan dengan baik, rapi ke dalam buku KIR dan KIB dan juga laporan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kepada pihak pemerintah Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zainal, *Evaluasi Pembelajaran*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2009.
- Azwar, Saifuddin, *Tes Prestasi*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 1996.
- Arikonto, Suharsimi, Yuliana, Lia, *Manajemen Pendidikan* Yogyakarta: 2008.
- Bustari, Meilina, *Manajemen Fasilitas*, Yogyakarta: FIP UNY, 1992.
- Depdikbud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Depdikbud, 2007.
- Depdikbud, *Pedoman Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah*, Jakarta: 2010.
- Depdikbud, *Pedoman Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah*, Jakarta: 2010.
- Daryanto, *Media Pembelajaran*, Yogyakarta: Gava Media, 2013.
- Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Semarang: Toha Putra, 1989.
- Dalyono, M, *Psikologi Pendidikan Komponen MKDK*, Jakarta: Rineka Cipta, 2005.
- Hamalik, Oemar, *Kurikulum dan Pembelajaran*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005.
- Hartani, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Presindo, 2011.
- Hakim, Thursan, *Belajar Secara Efektif*, Jakarta: Puspa Swara, 2005.
- Hamzah, Uno *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah*, Jakarta: Sarana Panca Karya Nusa, 2009.
- Indriana, Dina *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Yogyakarta: Diva press, 2011.
- Indriana, Dina, *Ragam Alat Bantu Media Pengajaran*, Yogyakarta: Divapress, 2011.

Ibrahim, Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.

Kusumah, Wijaya dan Dwitagama, Dedi, *Mengenal Penelitian Tindakan Kelas*, Jakarta: Indeks, 2006.

Kustandi, Cecep dan Sutjipto, Bambang, *Media Pembelajaran Manual dan Digital*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2013.

Lexy, Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.

Manullang, M, *Dasar Dasar Manajemen*, Medan: Ghalia Indonesia, 2006.

Malayu, Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.

M. Alsuf, Sabri, *Ilmu Pendidikan*, Jakarta : CV Pedoman Ilmu Jaya

Munadi, Yudi, *Media Pembelajaran Sebuah Pendekatan Baru*, Jakarta: GP Press, Grou, 2013.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 Tanggal 17 April, 2007, tentang *Standar Kepala Sekolah/Madrasah*,
Jakarta: Depdikbud

Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktik*, Bandung: Refika Aditama, 2008.

Rulam, Ahmadi, *Memahami Metodologi Penelitian Kualitatif*, Malang: Universitas Negeri Malang, 2005.

Sardiman, Arief S, dkk, *Media Pendidikan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2006.

Susanto,Ahmad, *Teori Belajar dan Pembelajaran di Sekolah*, Jakarta: Kencana, 2013.

Siegar, Eveline dan Nara, Hartini, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2010.

Surya, Muhammad, *Psikologi Pembelajaran dan Pengajaran*, Bandung: Pustaka Bani Quraisy, 2004

Sukmadinata, Nana Syaodih, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, Bandung : Remaja Rosdakarya, 2005

Sulistyowati, Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, Malang: Pusat Pengembangan Guru, Dipdikbud, 2006

Wibawa, Basuki, dan Mukti, Farida, *Media Pengajaran*, Yogyakarta: Depdik dan Kebudayaan Derjend Perguruan Tinggi, 1991

Wibawa, Basuki dan Mukti, Farida, *Media Pengajaran*, Yogyakarta: Depdikbud Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 1991.

Tim Revisi, *Panduan Penulisan Tesis*, Palangkaraya: IAIN Palangkaraya, 2015.

Tim Dosen, *Jurusan Administrasi Pendidikan*, Bandung: Rosdakarya, 2003.

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 3.

Uzer Usman, Muhammad, Setyawati, Lilis, *Upaya Optimalisasi Kegiatan Belajar Mengajar*, (<http://www.ejurnal.com>: pada 25 Oktober 2017)

Winarno dkk, *Teknik Evaluasi Multimedia Pembelajaran*, Jakarta: Genius Prima Media, 2009.

Yamin, Martinis, *Profesional Guru dan Implementasi*, Jakarta: Gaung Persda

Pers, 2008.

